



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENCATATAN DATA PEMINJAMAN BUKU TANAH PADA
PELAYANAN RUTIN MELALUI *GOOGLE FORM* DAN *SPREADSHEET* DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANDEGLANG**

Disusun Oleh:

Nama : Alvionita Desliyanti Karundeng, S.H.

NIP : 199612082022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN V
PUSAT PENGEMBANGAN SUBERDAYA MANUSIA (PPSDM)**

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

OPTIMALISASI PENCATATAN DATA PEMINJAMAN BUKU TANAH PADA PELAYANAN RUTIN MELALUI *GOOGLE FORM* DAN *SPREADSHEET* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANDEGLANG

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan V:

Nama : Alvionita Desliyanti Karundeng, S.H.
NIP : 199612082022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui,

Bogor, 16 Agustus 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.
NIP. 196802041991031005

Pandeglang, 5 Agustus 2022

MENTOR

Ali Sadikin, S.H.,M.Kn.
NIP. 196901301996031002

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “OPTIMALISASI PENCATATAN DATA PEMINJAMAN BUKU TANAH PADA PELAYANAN RUTIN MELALUI *GOOGLE FORM* DAN *SPREADSHEET* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANDEGLANG”. Laporan aktualisasasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I Angkatan V Kelompok I Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya pertolongan Allah SWT. dan bimbingan, arahan, dukungan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Keluarga yang selalu memberi doa, dukungan, dan motivasi
2. Bapak Suraji, S.H., M.M., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Coach penulis pada penyusunan laporan aktualisasi
4. Bapak Ali Sadikin, S.H., M.Kn. selaku Mentor penulis pada penyusunan laporan aktualisasi dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5. Bapak Wisnu Bima Samudra S.Si., M.P.W.K selaku Kepala Subbagian Tata Usaha
6. Bapak Kuswanto, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah Dan Ruang, Tanah Komunal Dan Hubungan Kelembagaan
7. Bapak H. Sumiyo, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT
8. Ibu Pofi Sri Harpenassari, S.Sos selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah Dan Ruang
9. Rekan-rekan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
10. Rekan-rekan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Bagian Arsip Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah
11. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
12. Rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang I Angkatan V Kelompok I Tahun 2022 atas kerja sama dan bantuan yang diberikan
13. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

14. Seluruh teman-teman penulis yang selalu membantu, memberi doa, dukungan, dan motivasi
15. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, besar harapan penulis bahwa Laporan Aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga bermanfaat bagi unit kerja. Akan tetapi, penulis menyadari bahwa kesempurnaan semata-mata hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, Laporan Aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan sehingga penulis berharap akan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar dapat menjadi lebih baik kedepannya.

Pandeglang, Agustus 2022



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. Role Model.....	52
B. Realisasi Aktualisasi	53
1. Realisasi Aktualisasi	53
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	69
3. Manfaat Aktualisasi.....	91
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	91
1. Faktor Pendukung	91
2. Faktor Penghambat.....	91
D. Tindak Lanjut.....	92
BAB IV PENUTUP	95
A. Kesimpulan	95
B. Rekomendasi.....	96
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN	98
BIODATA PENULIS	144

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Data Jumlah Pinjaman Buku Tanah Pada Pelayanan Rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.....	8
Tabel 2: Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG	13
Tabel 3: Penilaian Isu.....	13
Tabel 4: Rekomendasi Penyelesaian Isu.....	15
Tabel 5: Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel 6: Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	48
Table 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	90
Tabel 8: Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.....	5
Gambar 2. Buku ekspedisi pencatatan data peminjaman buku tanah.....	8
Gambar 3. Data Permohonan berkas masuk layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	10
Gambar 4. Analisis sebab-akibat isu menggunakan metode <i>mindmap</i>	14
Gambar 5. <i>Role Model</i>	52
Gambar 6. Persiapan kegiatan.....	54
Gambar 7. Konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.....	55
Gambar 8. Membuat e-mail baru khusus untuk peminjaman buku tanah	56
Gambar 9. Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i>	58
Gambar 10. Desain <i>header google form</i>	58
Gambar 11. Formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i>	59
Gambar 12. Uji coba <i>google form</i>	60
Gambar 13. Pembuatan tautan dan <i>QR Code</i>	60
Gambar 14. <i>QR Code</i> Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	61
Gambar 15. Desain <i>QR Code</i> Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin....	61
Gambar 16. Pemasangan <i>QR Code</i>	61
Gambar 17. Hasil akhir <i>QR Code</i> Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	62
Gambar 18. Sosialisasi dan diskusi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin	63
Gambar 19. Praktik penggunaan <i>google form</i>	64
Gambar 20. Tabel <i>spreadsheet</i>	66
Gambar 21. Koordinasi dengan petugas arsip buku tanah.....	66
Gambar 22. Data Peminjaman	67
Gambar 23. <i>Google calendar</i>	68
Gambar 24. Penyimpanan ke <i>google drive</i>	69
Gambar 25. Pengaturan keamanan <i>google drive</i>	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN, mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional. Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian ATR/BPN sebagai pengembalian amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Kementerian ATR/BPN sebagai bagian dari pelayanan masyarakat yang merupakan dalam mengelola dan mengatur urusan pertanahan harus dapat memberikan seluruh daya dan upaya untuk mewujudkan pelayanan publik yang terbaik demi terwujudnya kemaslahatan bersama. Sebagaimana pelaksanaan fungsi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa berdasarkan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.

Kantor pertanahan merupakan unit kerja Badan Nasional di wilayah Kabupaten atau Kota, yang melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan kantor pertanahan pada prinsipnya merupakan pelayanan administrasi yang memuat data dan informasi pertanahan. Data yang tersimpan di kantor pertanahan merupakan data yang diperoleh dan diolah serta disimpan dengan standar yang sudah ditentukan, sementara pemeliharaan dan pembaharuan data selalu dilakukan secara berkesinambungan terhadap perubahan pada subyek maupun obyek hak atas tanah. Peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, daftar nama, dan dokumen-dokumen lain harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri sebagaimana termuat di Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah memiliki hak. Berkaitan hal itu, permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang adalah belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Dalam menjalankan pelayanan rutin di kantor pertanahan, para pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor pertanahan akan meminjam buku tanah kepada petugas arsip buku tanah untuk memastikan data-data pemegang hak untuk memproses berkas-berkas permohonan yang masuk. Setiap hari selalu ada permohonan peminjaman buku tanah kepada petugas arsip dengan jumlah permohonan peminjaman yang tidak sedikit. Dimana pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di ranah *internal* masih dilakukan secara manual yang ditulis di buku agenda. Catatan peminjaman yang masih dilakukan secara manual ini sangat tidak efektif karena dapat memperlambat pelayanan dan kinerja pegawai.

Saat ini kita telah memasuki tranformasi digital, beberapa sistem sudah mulai bertransisi dari yang semula manual berubah menjadi sistem digital. Dalam permasalahan ini pemanfaatan sistem teknologi diharapkan dapat membantu kinerja pegawai agar lebih akurat, cepat, dan tepat untuk proses pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin sehingga dapat mewujudkan *smart governance*.

Dengan demikian, sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 yang termuat dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia. Berdasarkan hal tersebut, perlu dilakukan perubahan pelayanan dari skala kecil melalui **OPTIMALISASI PENCATATAN DATA PEMINJAMAN BUKU TANAH PADA PELAYANAN RUTIN MELALUI *GOOGLE FORM* DAN *SPREADSHEET* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANDEGLANG.**

B. Tujuan Organisasi

Tujuan menjadi hal penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek demi pelayanan publik yang baik. Penjabaran tujuan disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut menjadi target kerja dengan mengutamakan pelayanan publik yang optimal.

Untuk mendukung tercapainya visi tersebut, dijalankan melalui dua misi sebagai berikut: Misi pertama, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Sasaran strategisnya ialah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.
2. Menyelenggarakan Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sasaran startegisya ialah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang dan Tertib Penataan Ruang serta Perwujudan Tata Tertib Ruang.

Misi kedua, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Sasaran Strategisnya ialah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik.

Ketiga tujuan Kementerian ATR/BPN tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan.

Mengacu hal tersebut sesuai dengan misi yang kedua untuk mewujudkan

tujuan 3 “Menyelenggarakan Pelayanan Publik Dan Tata Kelola Kepemerintahan Yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang sasaran Strategisnya ialah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik menjadi salah satu dasar pemilihan isu kegiatan penyusunan aktualisasi. Diharapkan aktualisasi ini dapat mempermudah dan mempercepat pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Sesuai dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, menjadikan kegiatan pendataan lebih efisien dan efektif, dan fasilitas pelayanan yang baik, sehingga kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang selalu memiliki kinerja yang baik melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik.

C. Tugas dan Fungsi

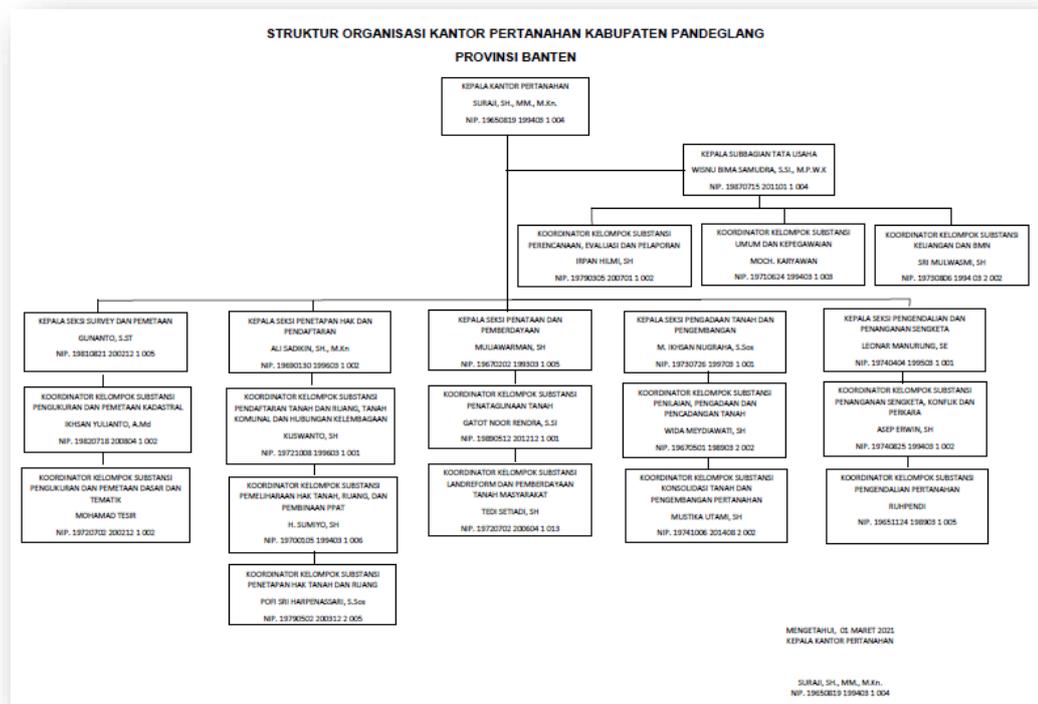
Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan pada tingkat Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

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

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

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dapat dilihat pada Gambar 1. Unit kerja penulis adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Sub Seksi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan POK Tahun 2022 / Revisi ke-4 unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang adalah sebagai berikut:

1. Lisensi dan pelantikan PPAT
2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
5. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
6. Layanan pendaftaran pertama kali, penerbitan sertifikat
7. Layanan informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT
8. Layanan pengecekan SHAT
9. Layanan pengecekan sertifikat
10. Layanan pemecahan SHAT
11. Layanan sumpah sertipikat hilang, sumpah dan naskah pengumuman untuk penggantian blangko sertipikat
12. Pemeliharaan data pendaftaran tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
13. Layanan pemeliharaan data pertanahan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Program dan kegiatan tersebut menjadi landasan yang akan dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Seperti pelayanan SKPT dan pengecekan sertipikat, pegawai yang akan memproses berkas layanan SKPT dan pengecekan sertipikat diperlukan pengecekan dengan menyesuaikan data-data pemilik hak tanah dengan yang ada di buku tanah. Sehingga untuk meminimalisir adanya kehilangan buku tanah pada pelayanan rutin diperlukan pendataan yang baik untuk mempermudah dan mempercepat petugas arsip buku tanah dalam pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi, diantaranya:

- 1) Belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Pelayanan rutin di seksi penetapan hak tanah dan pendaftaran seringkali melakukan pengecekan-pengecekan permohonan seperti layanan pengecekan elektornik sertifikat tanah, layanan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT), dan layanan pemeliharaan data lainnya yang harus disesuaikan dengan buku tanah. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi analis hukum pertanahan yakni menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah. Para pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang akan meminjam buku tanah harus menggunakan nota dinas kemudian di serahkan secara fisik ke petugas arsip buku tanah. Dalam sehari bisa terdapat sekitar 5 nota dinas peminjaman buku tanah untuk pelayanan rutin. Didalam 1 nota dinas bisa terdapat lebih dari 5 peminjaman buku tanah. Petugas arsip buku tanah akan mencatat nota dinas peminjaman buku tanah tersebut ke dalam buku agenda secara manual.

Diketahui, didalam pencatatan nota dinas ke buku agenda petugas arsip buku tanah tidak menulis nama pegawai sebagai penanggung jawab yang meminjam apabila terjadi sesuatu hal. Dikarenakan petugas hanya mengingat saja nama pegawai dan seksi mana yang meminjam buku tanah tersebut. Selain hal itu, pencatatan dalam buku agenda tidak ada pemantauan jangka waktu peminjaman. Jangka waktu peminjaman buku tanah tidak termonitor secara baik oleh pihak arsip buku tanah. Pihak arsip harus memeriksa secara manual satu persatu setiap akhir bulan di buku agenda untuk pendataan ulang peminjaman buku tanah dan menghitung buku tanah yang belum dikembalikan oleh pegawai. Sebagai berikut data penutupan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang pada bulan Mei tahun 2022:

Tabel 1: Data Jumlah Pinjaman Buku Tanah Pada Pelayanan Rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Peminjaman Buku Tanah Hak Milik Pada Pelayanan Rutin Bulan Mei 2022	
Keterangan	Total
Jumlah pinjaman	211
Sudah kembali	28
Belum kembali	183

Peminjaman Buku Tanah Hak Guna Bangunan Pada Pelayanan Rutin Bulan Mei 2022	
Keterangan	Total
Jumlah pinjaman	104
Sudah kembali	11
Belum kembali	93



Gambar 2. Buku ekspedisi pencatatan data peminjaman buku tanah

Dari data tabel tersebut diatas, peminjaman buku tanah yang belum kembali ke bagian arsip pada akhir bulan dikarenakan pegawai masih menggunakannya untuk layanan pengecekan dan perbaikan data pada buku tanah. Dari gambar 2 tersebut diatas juga diketahui dalam proses pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang masih menggunakan sistem manual dan tidak efisien. Dampak yang terjadi ialah pencatatan data buku tanah pada pelayanan rutin tidak efektif dan efisien dan berpotensi buku tanah bisa

hilang apabila tidak termonitor dengan baik peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Serta menyangkut pekerjaan pelayanan lainnya yang akan tidak terselesaikan dengan cepat. Kondisi ideal yang diharapkan ialah pencatatan data peminjaman buku tanah sudah berbasis komputer.

Pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran yang memproses permohonan pengecekan berkas sering meminjam buku tanah untuk menyesuaikan data, dimana ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi analis hukum pertanahan yakni menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Hal ini sangat serius untuk ditangani untuk meminimalisir potensi kehilangan, karena buku tanah merupakan arsip dokumen penting. Oleh karena itu isu tersebut berkaitan dengan ranah kewenangan pemantauan buku tanah yang berada di penempatan penulis yaitu seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Keterkaitan dengan Agenda II dan III pembelajaran, dapat terlihat bahwa pencatatan data peminjaman buku tanah belum adaptif untuk memanfaatkan dan menggunakan teknologi. Belum terwujudnya literasi digital yakni *digital skill* kemampuan untuk menggunakan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer pada sistem operasi. Prinsip kecepatan pelayanan juga belum terwujud karena masih menggunakan sistem manual, butuh waktu untuk mendata ulang saat akhir bulan pemantauan peminjaman buku tanah. Kondisi yang diharapkan adalah perubahan dalam pencatatan data dan penyimpanan data peminjaman buku tanah dalam bentuk *file* yang berbasis komputer agar lebih efektif dan efisien ketika digunakan oleh petugas arsip buku tanah. Serta diharapkan pegawai di penetapan hak dan pendaftaran yang akan meminjam buku tanah untuk keperluan pelayanan rutin dapat langsung mengajukan permohonan peminjaman berbasis online. Dengan perubahan mendasar mulai dari skala kecil ini, diharapkan dapat menciptakan pegawai yang berkompeten dalam memanfaatkan teknologi komputer untuk pendataan peminjaman buku tanah agar dapat memberikan kualitas yang terbaik. Sehingga Indonesia dinilai mampu menyiapkan *smart ASN* yang unggul dalam menghadapi dinamika transformasi digital dan persaingan global.

- 2.) Belum maksimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Pelayanan rutin Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) merupakan tugas pekerjaan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya di Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT. Sebagaimana layanan SKPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsi analis hukum pertanahan yakni menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah serta menganalisis dan memproses berkas permohonan. Pelayanan SKPT itu sendiri merupakan suatu surat yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan yang memuat informasi status riwayat tanah secara detail dan terperinci. SKPT ini digunakan untuk meneliti data fisik dan yuridis atas suatu bidang tanah tertentu.

Kondisi saat ini layanan SKPT elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang masih belum maksimal. Faktanya masih terdapat berkas yang belum selesai dan melampaui batas standar. Beberapa faktor yang menghambat dalam pengecekan adalah berkas-berkas yang di unggah oleh para pemohon baik Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) maupun individu tidak lengkap. Seperti sertifikat tanah yang di unggah adalah hasil fotokopi, dan terdapat perbedaan antara sistem dengan fisik sertifikat maupun dokumen identitas pemilik seperti KTP. Berikut data per 21 Juni 2022 layanan SKPT elektronik sebagai berikut:

Untuk rekapitulasi, silahkan memilih dari periode berikut

Tahun Bulan

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditangguhkan	Pernah Ditangguhkan	Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Berkas Aktif Sesuai SPOPP	Berkas Selesai Melebihi SPOPP	Berkas Selesai Sesuai SPOPP	Tunggakan Sebelumnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Persentase Total
1	Kant. Pandeglang	33	0	0	3	0	1	28	12	73	14	18,18

Gambar 3. Data Permohonan berkas masuk layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Diketahui dari data tersebut layanan proses SKPT elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang masih belum berjalan dengan baik. Terdapat berkas tunggakan dari bulan sebelumnya. Seharusnya standar pelayanan SKPT adalah 4 hari kerja, namun pada kenyataannya pelayanan yang diberikan melebihi batas waktu. Dampak apabila tidak diselesaikan segera ialah menjadi tunggakan

berkas SKPT di bulan selanjutnya, sehingga menghambat kegiatan pelayanan pertanahan lainnya. Kondisi ideal yang diharapkan ialah tidak ada lagi hambatan dalam pelayanan SKPT elektronik agar dapat selesai sesuai dengan standar pelayanan yakni 4 hari bahkan dapat diselesaikan sebelum 4 hari. Diperlukan adanya pembinaan terhadap PPAT dan pemohon lainnya agar untuk segera melengkapi berkas permohonan.

Keterkaitan isu dengan Agenda II dan Agenda III pembelajaran, dengan adanya tunggakan berkas harus terus melakukan perubahan tiada henti terhadap ritme berkerja yang menyangkut kinerja pegawai dan standar layanan SKPT. Harus dapat melaksanakan pekerjaan secara akuntabel berdisiplin terhadap pengecekan berkas tunggakan yang belum dilengkapi dengan terus menghubungi dan memberikan batas waktu terhadap pemohon-pemohon yang tidak segera melengkapi berkasnya dalam sistem. Hal ini perlu ditangani untuk menciptakan pelayanan publik yang cekatan dan solutif. Sebagaimana salah satu fungsi ASN adalah pelayanan publik dimana fungsi tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dengan memperhatikan seluruh kode etik ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Memberikan komitmen orientasi pelayanan yang prima dan dapat diandalkan demi kepuasan masyarakat.

- 3.) Belum maksimalnya inventarisasi buku tanah pada album buku tanah dan surat ukur hasil produk program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) tahun 2020 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Program PTSL adalah program pemerintah yakni proses pendaftaran tanah pertama kali untuk masyarakat yang tanahnya belum bersertifikat. Dimana beberapa pegawai di Kantor Pertanahan menjadi petugas-petugas dalam pelaksanaan program PTSL. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yakni menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah.

Diketahui data di salah satu tim PTSL tahun 2020 kisaran jumlah yang sudah terinventarisasi masuk ke album buku tanah dan surat ukur sekitar 5.800 dari 5.950 jumlah keseluruhan yang dimiliki tim tersebut. Dari data tersebut terlihat faktanya masih ada beberapa buku tanah yang belum diserahkan. Hal ini menunjukkan inventarisasi buku tanah hasil produk program PTSL di tahun 2020 belum terlaksana secara maksimal. Inventarisasi terhambat karena adanya beberapa

berkas yang belum lengkap terselesaikan dan juga berkas yang belum diserahkan ke petugas bagian arsip. Saat ini sudah memasuki tahun 2022, kondisi ideal yang diharapkan seharusnya produk hasil program PTSL tahun 2020 sudah terinventarisasi secara baik dan lengkap. Kondisi yang diharapkan ialah dalam suatu tim dan satu album buku tanah kecamatan dan desa PTSL sebaiknya terdapat data *monitoring check list* untuk dapat mempercepat pemeriksaan kembali kelengkapan buku tanah yang belum diserahkan. Dampaknya hal tersebut akan menjadi suatu tunggakan di tahun selanjutnya dan kualitas kerja pelayanan menurun.

Keterkaitan isu dengan Agenda II dan Agenda III pembelajaran, sebagaimana dalam manajemen ASN hal seperti ini mempengaruhi terhadap kualitas kinerja organisasi kantor dan pegawai yang tidak cekatan untuk segera menyelesaikan penyerahan hasil produk PTSL. Sebelum memberikan pelayanan prima kepada masyarakat kita juga harus dapat memberikan komitmen kerja terhadap kantor dan instansi untuk dapat terus melakukan perubahan tiada henti menjadi lebih baik terhadap kualitas kerja masing-masing pegawai dan kantor. Sesuai nilai dasar ASN mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai. Fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik dimana fungsi tersebut diharapkan juga memberikan komitmen orientasi pelayanan yang prima, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Hal ini juga dapat di terapkan oleh sesama pegawai di ranah lingkungan kantor untuk saling berkolaborasi dalam suatu tim yang terdiri dari berbagai seksi demi mewujudkan tujuan bersama.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu sebagaimana yang telah penulis sampaikan pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih salah satu isu utama yang akan diselesaikan. Pemilihan isu dilakukan menggunakan teknik tapisan isu, yaitu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan metode untuk memilih isu prioritas dengan mempertimbangkan pada:

- *Urgency* : Seberapa mendesak isu harus dibahas, dinalisis, dan ditindaklanjuti;
- *Seriousness*: Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan segera;
- *Growth* : Seberapa besar memburuknya perkembangan isu apabila tidak ditangani segera

Pada teknik tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian dengan skala 1-5.

Tabel 2: Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat mendesak	Sangat cepat memburuk	Sangat serius
4	Mendesak	Cepat memburuk	Serius
3	Cukup mendesak	Cukup cepat memburuk	Cukup serius
2	Kurang mendesak	Kurang cepat memburuk	Kurang serius
1	Tidak mendesak	Tidak cepat memburuk	Tidak serius

Tabel 3: Penilaian Isu

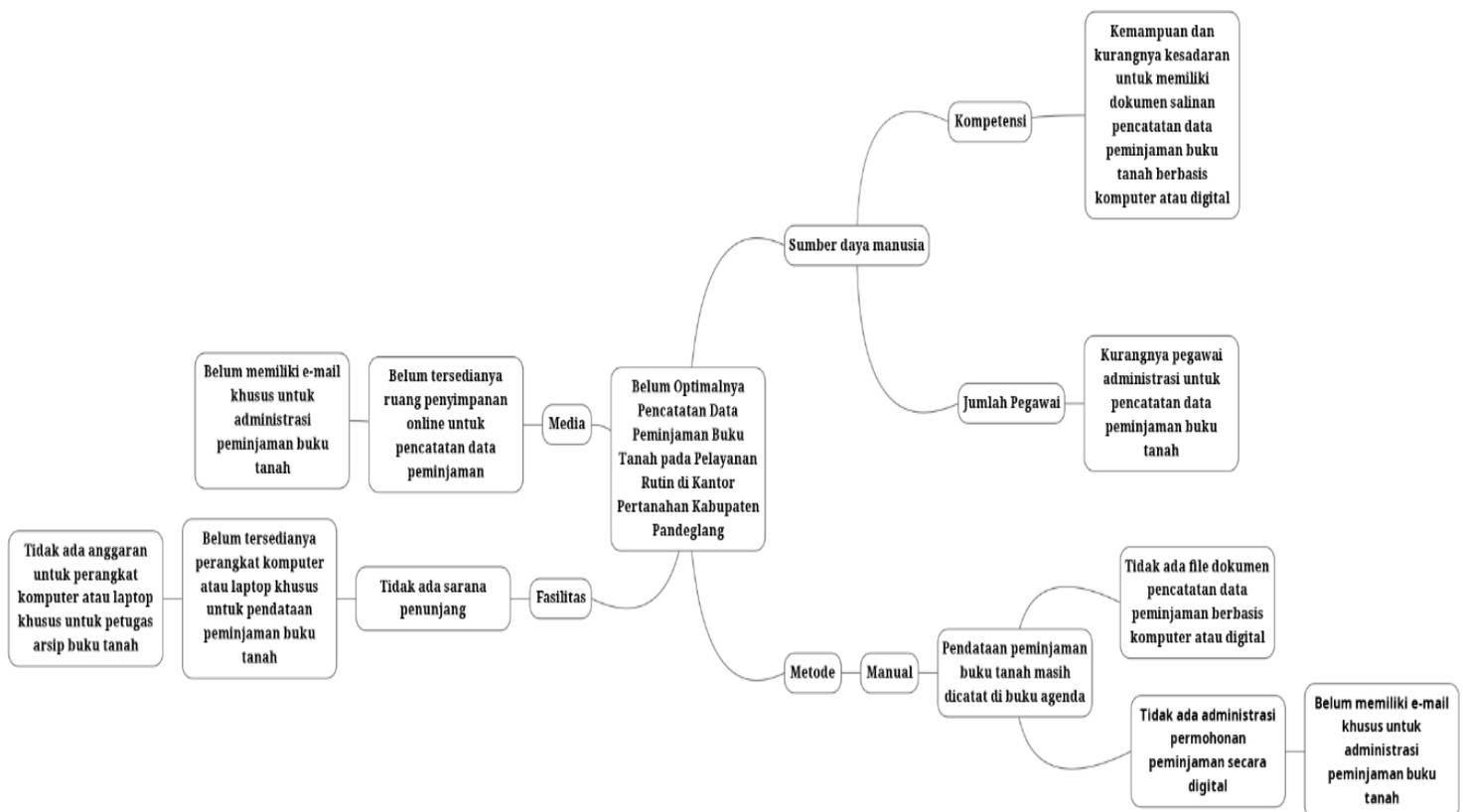
No.	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Nilai Akhir	Peringkat
			U	S	G		
1	Belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.	Pegawai	5	4	4	67	I
		Pegawai	4	4	4		
		Pegawai	5	5	5		
		Pegawai	5	4	5		
		Pegawai	4	4	5		
TOTAL			23	21	23		
2.	Belum maksimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.	Pegawai	4	4	4	64	II
		Pegawai	4	4	4		
		Pegawai	4	5	4		
		Pegawai	5	4	5		
		Pegawai	5	4	4		
TOTAL			22	21	21		
3.	Belum maksimalnya inventarisasi buku tanah pada album buku tanah dan surat ukur hasil produk program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) tahun 2020 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	Pegawai	4	4	3	59	III
		Pegawai	4	4	4		
		Pegawai	4	4	4		
		Pegawai	4	4	3		
		Pegawai	4	5	4		
TOTAL			20	21	18		

Pemberian nilai pada teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) didasarkan atas hasil konsultasi dan survey dengan para pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terutama di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memberikan nilai skala 1-5 pada bagian masing-masing kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) di setiap masing-masing isu.

Berdasarkan perolehan nilai dan peringkat isu pada hasil survey dan analisis dengan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), dapat disimpulkan bahwa yang ditetapkan menjadi isu utama adalah “Belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mendukung penyempurnaan atas identifikasi penyebab isu, diperlukan analisis timbulnya penyebab masalah dan dampak. Oleh karena itu, diperlukan sistem berpikir yang dibantu dengan menggunakan alat analisis *Mindmap*.



Gambar 4. Analisis sebab-akibat isu menggunakan metode *mindmap*

Dari gambar diatas diketahui penyebab utama isu belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang ialah bagian arsip buku tanah yang belum memiliki e-mail khusus peminjaman buku tanah untuk mengajukan permohonan peminjaman, serta tidak memiliki *file* dokumen sebagai salinan pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin yang berbasis komputer atau digital.

Maka dari sebab isu tersebut diatas dibutuhkan alternatif penyelesaian dengan menggunakan tabel rekomendasi penyelesaian isu sebagai berikut:

Tabel 4: Rekomendasi Penyelesaian Isu

No.	Alternatif Penyelesaian	Tahapan Setiap Alternatif	Hasil yang diharapkan	Para Pihak
1.	Membangun sistem pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah b. Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i> c. Membuat tautan <i>google form</i> untuk diberikan kepada pemohon yang akan meminjam buku tanah pada pelayanan rutin d. Membuat dokumen <i>spreadsheet</i> untuk memindahkan data dari <i>google form</i> permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin e. Membuat ruang penyimpanan online melalui <i>google drive</i> 	Pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang telah berbasis digital. Sehingga lebih efisien dan mudah untuk diterapkan.	Pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran dan Pegawai arsip buku tanah

		untuk pendataan dari <i>google form</i>		
2.	Meningkatkan sistem monitoring peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui kartu kendali	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat kartu kendali peminjaman buku tanah b. Kartu kendali sebagai pemantauan yang berisi seperti Seksi Peminjaman, Nama Peminjam, Nomor Hak, Desa, Kecamatan, Keperluan, Jangka Waktu Pinjaman, Tanggal Pinjaman c. Kartu kendali dimasukan ke dalam album buku tanah pada bagian buku tanah yang telah diambil untuk peminjaman 	Termonitornya buku tanah yang sedang dipinjam. Sehingga lebih terkendali pengawasan peminjaman buku tanah	Pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran dan Pegawai arsip buku tanah
3	Membuat aplikasi dan database digital untuk peminjaman buku tanah serta menggunakan <i>barcode</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan menganalisis kebutuhan aplikasi dan database digital untuk peminjaman buku tanah b. Membuat konsep aplikasi dan database digital peminjaman buku tanah c. Menghubungi pihak yang berkompeten dalam pembuatan aplikasi dan database digital d. Merancang dan mendesain sistem aplikasi dan database digital. e. Melakukan percobaan sistem aplikasi dan database digital f. Menyiapkan data yang akan diinput ke aplikasi dan database 	Administrasi peminjaman buku tanah yang seluruhnya sudah digital menggunakan aplikasi dan <i>sistem barcode</i> yang melakukan pendataan secara otomatis	Pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran, Pegawai arsip buku tanah, dan Pegawai teknologi informasi

		g. Menyiapkan alat <i>scan barcode</i>		
--	--	---	--	--

Gagasan pemecah isu yang diusulkan adalah membangun sistem pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin, salah satu kegiatan yang dapat mengoptimalisasi pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang saat ini ialah dengan menggunakan *google form* dan pendataan menggunakan *spreadsheet*. Gagasan tersebut dipilih karena biaya, dan kemudahan untuk dapat langsung digunakan. Diharapkan adanya perubahan mendasar dari skala kecil ini dapat memberikan hasil yang optimal yakni lebih mempermudah pekerjaan dalam proses mengajukan permohonan dan pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin telah berbasis digital.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Identifikasi Isu : 1) Belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 2) Belum maksimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 3) Belum maksimalnya inventarisasi buku tanah pada album buku tanah dan surat ukur hasil produk program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) tahun 2020 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Isu yang diangkat : Belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan Pemecah Isu : Membangun sistem pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form* dan *spreadsheet*

Tabel 5: Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Orgaisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan kegiatan	a. Konsultasi dengan Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis dan Koordinator terkait, karena pengelolaan buku tanah merupakan dibawah kewenangan seksi penetapan hak dan pendaftaran. Konsultasi	Konsep dalam pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i>	<u>Akuntabel:</u> Disiplin dan tepat waktu apabila sudah ada janji untuk konsultasi <u>Kompeten:</u>	Kegiatan pembuatan konsep pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat bertransformasi digital untuk	<u>Melayani:</u> Pembuatan konsep pencatatan data peminjaman buku tanah diharapkan dapat melayani dengan cepat dan

		tentang konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	dan <i>spreadsheet</i>	<p>Meningkatkan kompetensi dalam membuat konsep</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi. Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan</p> <p><u>Adaptif:</u> Konsultasi dengan memberikan inovasi masukan untuk melakukan perubahan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan baik dan profesional kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan Koordinator pengelolaan buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja dengan</p>	meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dapat mewujudkan dan menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia. Sebagaimana sesuai tujuannya yang memiliki sasaran strategisnya terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	<p>memudahkan pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Pembuatan konsep diharapkan menunjukkan profesionalitas bekerja dalam pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Terpercaya:</u> Adanya konsep baru diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan pendataan untuk memudahkan pekerjaan</p>
--	--	---	------------------------	---	---	--

			<p>tujuan untuk lebih efektif dan efisien</p> <p><u>Smart ASN:</u> Konsultasi pembuatan konsep dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		menjadi efektif dan efisien
		<p>b. Membuat konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin berbasis komputer atau digital melalui <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i></p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Membuat konsep dengan memahami keadaan dan kebutuhan</p> <p><u>Akuntabel:</u> Membuat konsep dengan cermat agar dapat terlaksana dengan baik dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Serta mempertimbangkan aspek kemudahan</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi dalam membuat konsep</p> <p><u>Harmonis:</u> Pembuatan konsep menghargai masukan</p>		

				<p>dan pendapat dari berbagai pihak</p> <p><u>Loyal:</u> Membuat konsep dengan memperhatikan ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar NRI 1945</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan sikap proaktif dan selalu berinovasi membangun kreatifitas</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Pembuatan konsep berkoordinasi dengan mentor, koordinator terkait dan petugas arsip buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya pembuatan konsep baru diharapkan dapat memberikan kualitas kerja dan kinerja pegawai yang profesional</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p><u>Smart ASN:</u> Pembuatan konsep dengan memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
		<p>c. Menyempurnakan konsep dan meminta persetujuan untuk konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis dan Koordinator terkait pengelolaan buku tanah</p>	<p><u>Akuntabel:</u> Memeriksa kembali secara cermat bersama-sama dengan mentor dan koordinator terkait terhadap hasil konsep</p> <p><u>Kompeten:</u> Setelah konsep disetujui dilaksanakan untuk mewujudkan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam meminta persetujuan. Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkonsultasi meminta persetujuan dan bekerjasama dengan atasan merupakan bentuk peningkatan</p>		

				<p>mutu untuk membangun kerjasama yang sinergis</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya pembuatan konsep baru diharapkan dapat memberikan kualitas kerja dan kinerja pegawai yang profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Dengan disetujui konsep baru dapat menerapkan 4 pilar literasi digital</p>		
2	Membuat akun e-mail baru khusus untuk peminjaman buku tanah	a. Koordinasi dengan pegawai arsip buku tanah untuk pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah	E-mail khusus untuk layanan peminjaman buku tanah	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan adanya e-mail khusus dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Pembuatan e-mail dengan tidak menyalahgunakan wewenang</p>	Kegiatan pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat terus berinovasi memberikan fitur-fitur baru di dunia digital untuk memudahkan pekerjaan para pegawai di ranah internal dan	<p><u>Melayani:</u> Dengan adanya e-mail khusus diharapkan memberikan pelayanan yang memudahkan dalam pencatatan data peminjaman buku tanah</p> <p><u>Profesional:</u></p>

			<p><u>Kompeten:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan memberikan kualitas kerja terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dan berdiskusi pembuatan e-mail</p> <p><u>Adaptif:</u> Memiliki e-mail khusus kedepannya diharapkan dapat terus berinovasi dalam dunia digital</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah</p> <p><u>Smart ASN:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat</p>	<p>diharapkan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>Mewujudkan profesionalitas dalam bekerja dengan memiliki akun e-mail khusus peminjaman buku tanah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>
--	--	--	--	---	--

			memperhatikan 4 pilar literasi digital		
		b. Diskusi nama e-mail untuk layanan peminjaman buku tanah	<p><u>Akuntabel:</u> Pembuatan e-mail tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam diskusi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip</p> <p><u>Smart ASN:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
		c. Masuk ke akun gmail untuk membuat e-mail baru dan mengisi kelengkapan data-data yang diperlukan dalam pembuatan e-mail	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan adanya e-mail khusus dapat memenuhi kebutuhan dan memberikan</p>		

			<p>pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Membuat akun gmail dengan penuh bertanggung jawab mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Melaksanakan tugas membuat e-mail dengan baik</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data privasi e-mail</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengisi dan melengkapi data</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya e-mail khusus diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skilll</i> yakni kemampuan untuk menggunakan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer</p>		
		d. Memastikan keamanan akun gmail dengan memeriksa pengaturan keamanan	<p><u>Akuntabel :</u> Bertanggung jawab terhadap e-mail dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Mempelajari fitur proteksi keamanan e-mail</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data privasi e-mail</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk memeriksa</p>		

				<p>dan memastikan pengaturan keamanan</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital safety</i> pengetahuan untuk fitur proteksi keamanan digital</p>		
3	Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i>	a. Masuk ke akun gmail dengan e-mail baru untuk menggunakan fitur pembuatan <i>google form</i>	Formulir digital melalui <i>google form</i> permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menggunakan e-mail sesuai dengan keperluan dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Adaptif:</u> Berinovasi untuk membuat <i>google form</i></p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk</p>	Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin yang telah berbasis digital menunjukkan kemampuan bertransformasi digital dalam menerapkan dan memahami literasi digital untuk memberikan layanan cepat dan mudah mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p><u>Melayani:</u> Memberikan pelayanan yang mudah dan cepat kepada pemohon peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Sebagai seorang ASN harus profesional dengan senantiasa berinovasi untuk meningkatkan</p>

				<p>mengoperasikan fitur dari akun gmail</p>		<p>kualitas pelayanan dan memberikan nilai tambah</p>
		<p>b. Membuat <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan proaktif dan memberikan inovasi terhadap pelayanan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam berkreaitivitas untuk menjawab tantangan dan zaman yang selalu berubah</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam pembuatan <i>google form</i></p>		<p><u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>

			<p><u>Kolaboratif</u> Berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah untuk pembuatan <i>google form</i></p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia dengan tujuan lebih efektif dan efisien</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk membuat dan mendesain <i>google form</i></p>		
		<p>c. Menulis data-data apa saja untuk dipenuhi dalam permohonan pada <i>google form</i> yang terdiri dari Jenis permohonan, Nama peminjam, Seksi peminjam, Keperluan peminjaman, Jenis hak, Jangka waktu peminjaman, Unggah nota dinas, dan Alasan perpanjangan</p>	<p><u>Akuntabel:</u> Mengisi data-data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat dan mendesain <i>google form</i></p>		

		<p>peminjaman buku tanah apabila dibutuhkan perpanjangan</p>	<p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam diskusi isi penulisan komponen format <i>google form</i></p> <p><u>Kolaboratif</u> Berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah untuk isi penulisan komponen format <i>google form</i></p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur gmail</p>		
		<p>d. Melakukan uji coba <i>google form</i> terlebih dahulu dengan melibatkan beberapa rekan kerja untuk memastikan keterbacaan data dengan benar. Setelah itu disempurnakan.</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melakukan uji coba dengan cermat dan teliti</p>		

			<p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam berkreaitivitas</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam uji coba</p> <p><u>Adaptif:</u> Menyesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Melibatkan rekan kerja dalam uji coba</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur gmail</p>		
		e. Membuat tautan <i>google form</i> yang dapat diwujudkan dengan <i>quick response code (QR Code)</i> untuk diberikan	<p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p>		

		<p>kepada pegawai yang akan meminjam buku tanah pada pelayanan rutin</p>		<p><u>Kompeten:</u> Mengembangkan kreatifitas dan inovasi pelayanan</p> <p><u>Adaptif:</u> Memberikan inovasi terhadap fitur pintasan</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan teknologi</p>		
		<p>f. Mengakses website pembuatan <i>quick response code (QR Code)</i> dan uji coba <i>QR Code</i></p>		<p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat fitur pintasan</p>		

			<p><u>Adaptif:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan teknologi</p>		
		g. <i>QR Code</i> dapat dicetak kemudian di tempelkan di papan info ruangan arsip	<p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p> <p><u>Kompeten:</u> Membantu orang untuk belajar menggunakan <i>QR code</i></p>		

			<p><u>Harmonis:</u> Menolong orang untuk mendapatkan akses tautan</p> <p><u>Adaptif:</u> Memberikan inovasi terhadap fitur pintasan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>QR Code</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur pintasan</p>		
--	--	--	---	--	--

4	<p>Sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terkait penggunaan <i>google form</i> untuk pengajuan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>	<p>a. Menyampaikan secara langsung kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin dibuktikan dengan hasil praktik pengisian <i>google form</i></p>	<p>Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin tentang penggunaan <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang solutif dan lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menyampaikan dan menjelaskan konsep secara terbuka dan tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Kompeten:</u> Melakukan kegiatan sosialisasi dengan membantu orang lain belajar untuk menggunakan <i>google form</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam menyampaikan sosialisasi</p> <p><u>Adaptif:</u> Dengan menyampaikan sosialisai, menunjukkan adanya perubahan</p>	<p>Kegiatan sosialisasi dengan menjelaskan tujuan dan manfaat pengajuan permohonan yang telah berbasis digital diharapkan dapat memudahkan dan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p><u>Melayani:</u> Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dan solutif kepada pegawai</p> <p><u>Profesional:</u> Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p><u>Terpercaya:</u> Diharapkan adanya sosialisasi mampu memberikan hasil maksimal dengan kualitas terbaik</p>
---	---	---	---	---	--	---

			<p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dan terbuka dengan sesama rekan kerja pelayanan rutin untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>google form</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
		b. Diskusi tentang penggunaan <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	<p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Melakukan perubahan tiada henti untuk mempermudah pelayanan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>		

			<p><u>Akuntabel:</u> Berdiskusi secara terbuka dan tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan menghargai setiap pendapat dalam berdiskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berdiskusi dengan sesama rekan kerja pelayanan rutin</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>google form</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p><i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
		<p>c. Melakukan simulasi penggunaan <i>google form</i> Kepada pegawai pelayanan rutin untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin, dengan mempraktikan tata cara penggunaan</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang solutif dan lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Terbuka dalam menjelaskan tata cara penggunaan</p> <p><u>Kompeten:</u> Para pegawai pelaksana pelayanan rutin diharapkan mampu untuk menggunakan <i>google form</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam mempraktikan cara penggunaan</p>		

				<p><u>Adaptif:</u> Mampu menyesuaikan diri adanya perubahan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--

5	Memindahkan dan melengkapi data <i>google form</i> permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan melengkapi isi data dari nota dinas ke <i>spreadsheet</i>	a. Membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas ke <i>spreadsheet</i> untuk pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	Dokumen pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin telah berbasis digital atau komputer melalui <i>spreadsheet</i>	<p><u>Akuntabel:</u> Cermat dalam membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi dalam penggunaan perangkat lunak. Serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan adanya perubahan dalam pencatatan data peminjaman</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saling membantu dengan petugas arsip buku tanah dalam pendataan peminjaman buku tanah</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk</p>	Pendataan yang telah berbasis digital sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi diri yang menunjukkan bahwa telah bertransformasi dgital dengan tujuan lebih efektif dan efisien demi mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	<p><u>Melayani:</u> Memberikan pelayanan yang mudah dan cepat dalam proses pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Senantiasa meningkatkan diri untuk meningkatkan dan inovasi dalam pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Serta professional dalam mengatur pendataan peminjaman buku tanah</p>
---	---	---	---	--	---	--

				<p>menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer</p>		<p>pada pelayanan rutin</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>
		<p>b. Memeriksa kembali data permohonan dan diinput ke <i>spreadsheet</i> tabel pencatatan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin untuk dilengkapi data-datanya seperti nomor hak buku tanah, desa, kecamatan dengan memisahkan jenis hak: Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan</p>		<p><u>Akuntabel:</u> Memindahkan data permohonan peminjaman buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi memastikan pemindahan ataupun penginputan data harus sesuai.</p> <p><u>Kompeten:</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam sinkronisasi data dan update data peminjaman buku tanah secara berkala</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan dokumen data</p>		

			<p><u>Adaptif:</u> Mampu menyesuaikan adanya perubahan pencatatan data peminjaman</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saling membantu dengan petugas arsip buku tanah dalam menginput pendataan peminjaman buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>c. Membuka fitur <i>google drive</i> untuk mengunggah dokumen data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>	<p><u>Akuntabel:</u> Menggunakan <i>google drive</i> sesuai dengan keperluan dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Kompeten dalam menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk unggah dokumen</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan fitur gmail</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>d. Membuat folder pada <i>google dirve</i> untuk mengunggah dan menyimpan dokumen data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>	<p><u>Akuntabel:</u> Mengunggah dokumen data permohonan peminjaman buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi memastikan pemindahan data harus sesuai</p> <p><u>Kompeten:</u> Kompeten dalam menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan dokumen data</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk unggah dokumen data</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>mendapatkan profil pegawai yang produktif dan profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p>		
		<p>e. Memastikan keamanan akun <i>google drive</i> dengan memeriksa pengaturan keamanan</p>	<p><u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab terhadap fitur akun gmail dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Mempelajari fitur proteksi keamanan <i>google drive</i></p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data keamanan <i>google drive</i></p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku</p>		

				tanah untuk memeriksa dan memastikan pengaturan keamanan <u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu penerapan <i>digital safety</i> yaitu pengetahuan untuk fitur proteksi keamanan ruang penyimpanan digital		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6: Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Per-kegiatan	Juli																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Persiapan kegiatan	Konsultasi dengan Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan Koordinator terkait konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin																															
		Membuat konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin berbasis komputer atau digital																															
		Menyempurnakan konsep dan meminta persetujuan untuk konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan Koordinator terkait																															
2	Membuat e-mail baru khusus untuk peminjaman buku tanah	Koordinasi dengan pegawai arsip buku tanah untuk pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah																															

		Diskusi untuk nama e-mail layanan peminjaman buku tanah																																									
		Masuk ke akun gmail untuk membuat e-mail baru dan mengisi data-data pembuatan e-mail																																									
3	Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i>	Masuk ke akun gmail dengan e-mail baru untuk menggunakan fitur pembuatan <i>google form</i>																																									
		Membuat <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin																																									
		Menulis data-data apa saja untuk dipenuhi dalam permohonan pada <i>google form</i>																																									
		Melakukan uji coba <i>google form</i> dengan melibatkan beberapa rekan kerja untuk memastikan keterbacaan data																																									

		Membuat tautan <i>google form</i> yang dapat diwujudkan dengan <i>quick response code (QR Code)</i> untuk diberikan kepada pegawai yang akan meminjam																																							
		Mengakses website pembuatan <i>quick response code (QR Code)</i> dan uji coba <i>QR Code</i>																																							
		<i>QR Code</i> dapat dicetak kemudian di tempelkan di papan info ruangan arsip																																							
4	Sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terkait penggunaan <i>google form</i> untuk pengajuan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	Menyampaikan secara langsung kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin dibuktikan dengan hasil praktik pengisian <i>google form</i>																																							
		Diskusi tentang penggunaan <i>google form</i>																																							
		Melakukan simulasi penggunaan <i>google form</i>																																							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan teladan yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain. Seseorang tersebut menjadi penting karena akan menjadi gambaran ideal bagi lingkungan sekitarnya untuk mengikuti dan melaksanakan hal-hal positif yang dilakukannya. Sosok ASN yang menjadi *role model* atau teladan penulis adalah Mentor penulis sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Beliau adalah Bapak Ali Sadikin, S.H., M.Kn beliau memiliki nilai-nilai ASN yang baik dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN.



Gambar 5. *Role Model*

Poin yang menjadi dasar penulis menjadikannya sebagai *role model* adalah beliau memiliki sikap **akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam bekerja menjalankan tugas. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas-berkas pekerjaan yang diajukan kepadanya. Beliau selalu mengimplementasikan nilai **kompeten** untuk para staffnya dengan membantu para pegawainya untuk belajar hal-hal baru agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menerapkan nilai **kolaboratif** dengan para staffnya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, seperti penulis selalu diajak dalam kegiatan rapat. Diikutsertakan dalam kepanitiaan PTSL dan pembentukan tim lainnya dalam suatu pekerjaan. Beliau juga memiliki sikap **loyal** yang tinggi terhadap tugas dan pekerjaannya. Beliau datang ke kantor tepat waktu dan pulang terkadang larut malam untuk dapat menyelesaikan pekerjaan. Meskipun jadwal beliau sibuk dengan pekerjaan rutin, PTSL dan lainnya beliau masih dapat menyempatkan waktu untuk dapat membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan profesional. Apabila penulis membutuhkan bimbingan dalam aktualisasi ini beliau selalu mengajari dan memberi pengarahan kepada penulis dengan

ramah. Tidak hanya itu beliau juga selalu memberikan motivasi pengarahan untuk pengembangan kompetensi penulis dalam pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Sebagai bentuk salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air, jiwa patriotisme terhadap bangsa dan negaranya. Beliau selalu disiplin mengikuti apel di kantor setiap hari senin dan kamis. Beliau juga tidak segan-segan mengingatkan pentingnya apel dan menegur para pegawai baik para pejabat PNS maupun PPNPN di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang yang tidak mengikuti apel. Bapak Ali Sadikin, S.H., M.Kn dapat **adaptif** cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang ada seperti pelayanan dan informasi pertanahan yang kini telah bertransformasi digital, kemudian beberapa pekerjaan yang semula dilakukan dengan manual berubah menjadi digital. Beliau menerapkan salah satu pilar dari literasi digital sebagai implementasi dari **smart ASN** yakni *digital skill* mampu menggunakan perangkat digital, aplikasi pekerjaan seperti e-office dan tanda tangan elektronik, mengakses website data informasi pertanahan untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya.

Di lingkungan kerja Bapak Ali Sadikin, S.H., M.Kn selalu menerapkan sikap **harmonis**, membaaur dan menghargai seluruh para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang tanpa membeda-bedakan kedudukan jabatan dan latar belakangnya. Beliau juga mengayomi dan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang juga membangun lingkungan kerja yang kondusif. Beliau berkomitmen penuh dalam menghasilkan *output* yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Selalu berusaha memberikan hasil yang terbaik dengan melakukan perubahan tiada henti. Beliau dalam bekerja selalu memperhatikan kode etik ASN dengan selalu memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik sebagai wujud implementasi dari **manajemen ASN**.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Aktualisasi

1) Persiapan Kegiatan

Pada kegiatan pertama adalah persiapan kegiatan dilakukan pada tanggal 1 Juli dan 4 Juli 2022, dengan tahapan yang pertama adalah konsultasi dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis yaitu Bapak Ali Sadikin, S.H., M.Kn. dan Bapak Kuswanto, S.H. selaku koordinator pendaftaran tanah dan sebagai pengelola arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Penulis berkonsultasi tentang konsep pencatatan data peminjaman

buku tanah pada pelayanan rutin. Penulis kemudian menjelaskan ide rencana konsep peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Mentor dan koordinator arsip buku tanah menyampaikan bahwa memang pencatatan masih dilakukan secara manual dan diharapkan kedepannya dapat pencatatan data yang berbasis digital.



Gambar 6. Persiapan kegiatan

Setelah berkonsultasi, pada tahapan kedua penulis membuat konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin yang berbasis digital melalui *google form* dan *spreadsheet*. Dalam hal ini pegawai arsip buku tanah akan membuat email baru pada gmail untuk dapat menggunakan fitur *google form* dan *spreadsheet*. Dalam pembuatan konsep, penulis menghargai setiap pendapat yang dikemukakan oleh Bapak Ali Sadikin dan Bapak Kuswanto. Saat berdiskusi konsep, terdapat beberapa masukan dari Bapak Kuswanto yakni nantinya didalam *google form* langsung dicantumkan pilihan jenis hak dan pilihan bentuk buku tanah yang akan akan dipinjam seperti asli atau fotokopi.

Konsep ini nantinya pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang akan meminjam buku tanah membuat nota dinas kemudian ditandatangani oleh koordinator terkait. Setelah itu pegawai mengajukan peminjaman dengan mengisi permohonan dan mengunggah nota dinas yang telah ditandatangani melalui *google form*. Kemudian petugas arsip akan dapat melengkapi data dari nota dinas seperti nomor hak, nama desa, dan nama kecamatan kedalam *spreadsheet*.

Pada tahapan ketiga, penulis menyempurnakan konsep dengan memperhatikan masukan yang telah diberikan. Kemudian penulis memeriksa secara bersama-sama dan meminta persetujuan kepada Bapak Ali Sadikin, S.H., M.Kn. dan Bapak Kuswanto, S.H. untuk konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada

pelayanan rutin melalui *google form* dan *spreadsheet*. Kemudian konsep tersebut telah mendapatkan persetujuan. Sehingga pada kegiatan pertama telah tercapai dengan baik. Memberikan *output* pada kegiatan pertama ini adalah konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan ruitn menggunakan *google form* dan *spreadsheet*.

Konsep Pencatatan Data Peminjaman Buku Tanah melalui Google Form dan Spreadsheet

Tujuan:

- a. Pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin berbasis digital
- b. Termonitornya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin
- c. Pendataan peminjaman buku tanah lebih efektif dan efisien



Gambar 7. Konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

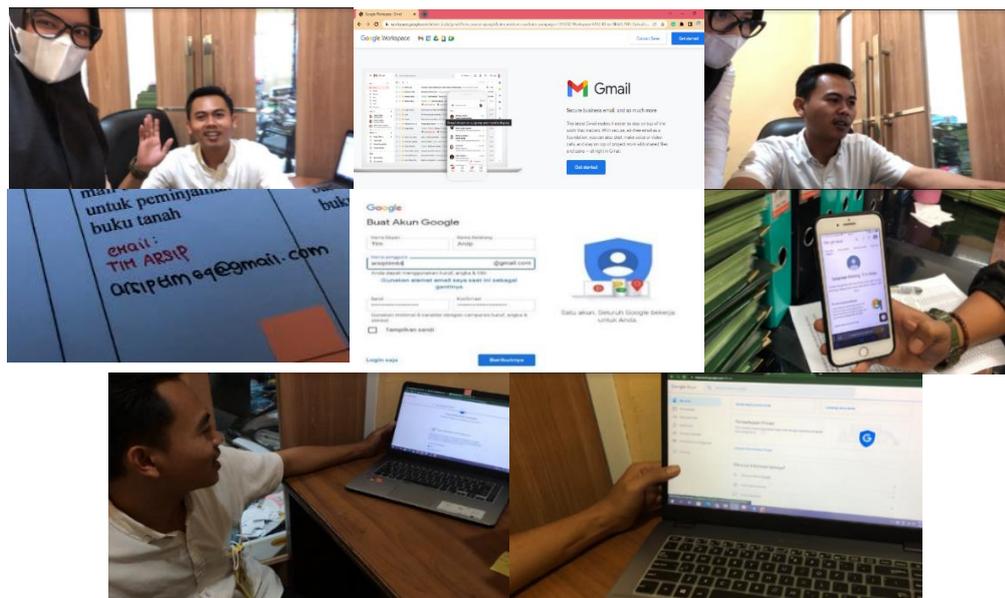
2) Membuat akun e-mail baru khusus peminjaman buku tanah

Kegiatan kedua dilakukan pada tanggal 5 Juli 2022, Tahapan kegiatan pertama penulis berkoordinasi dengan pegawai arsip buku tanah yaitu Muhamad Rizal untuk pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah. Sebelumnya pada tahapan ini penulis menjelaskan terlebih dahulu terkait konsep pencatatan yang telah disetujui oleh mentor dan koordinator terkait. Petugas arsip buku tanah juga memberikan respon pendapat yang positif terhadap konsep pencatatan data peminjaman menggunakan *spreadsheet*.

Kemudian di tahapan kedua, penulis dan mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah berdiskusi penamaan e-mail untuk layanan peminjaman buku tanah. Saat berdiskusi, terbentuknya nama e-mail yaitu arsiptim64@gmail.com

Setelah disepakati nama e-mail tersebut, tahapan ketiga yaitu masuk ke website gmail untuk membuat akun e-mail baru. Kemudian mas Rizal mengisi kelengkapan data-data permohonan yang diperlukan untuk membuat e-mail baru beserta mengatur kata sandi akun e-mail. Setelah data-data terisi dengan lengkap, kemudian mas Rizal *submit* permohonan pembuatan akun gmail untuk e-mail tersebut dan telah disetujui oleh gmail.

Setelah dikonfirmasi, tahapan keempat penulis dan mas Rizal memastikan keamanan akun gmail dengan mempelajari fitur proteksi keamanan e-mail dan memeriksa pengaturan keamanan. Sehingga pada kegiatan kedua ini tercapainya *output* email baru khusus untuk layanan peminjaman buku tanah yaitu *arsiptim64@gmail.com*.



Gambar 8. Membuat e-mail baru khusus untuk peminjaman buku tanah

Penulis juga meminta izin kepada Mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah untuk saat ini memegang akun e-mail tersebut untuk dapat menggunakan layanan fitur pembuatan *google form* dan *spreadsheet*.

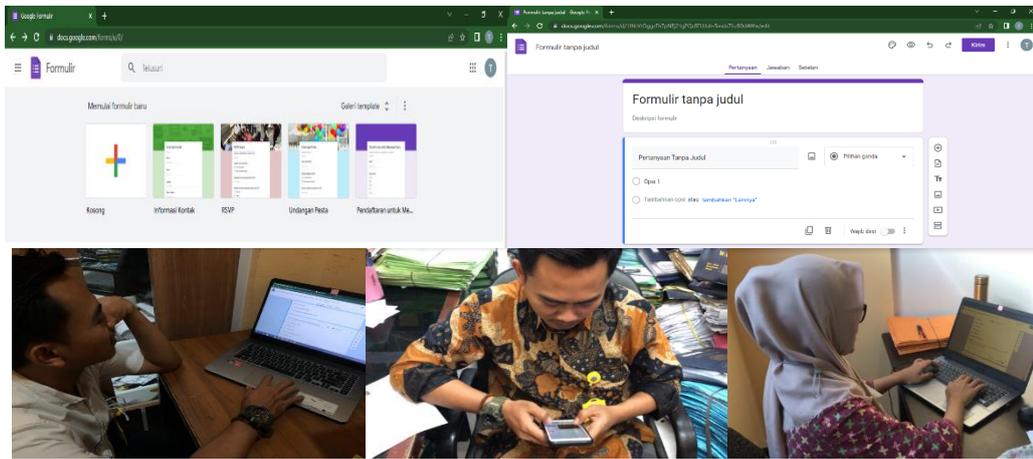
3) Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form*

Kegiatan ketiga dilakukan pada tanggal 6 Juli-8 Juli 2022, kegiatan ini membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form*. Tahapan pertama, penulis masuk ke akun gmail dengan e-mail baru untuk dapat mengakses fitur dari gmail pembuatan *google form*. Kegiatan ketiga ini penulis masih berkoordinasi bersama mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah.

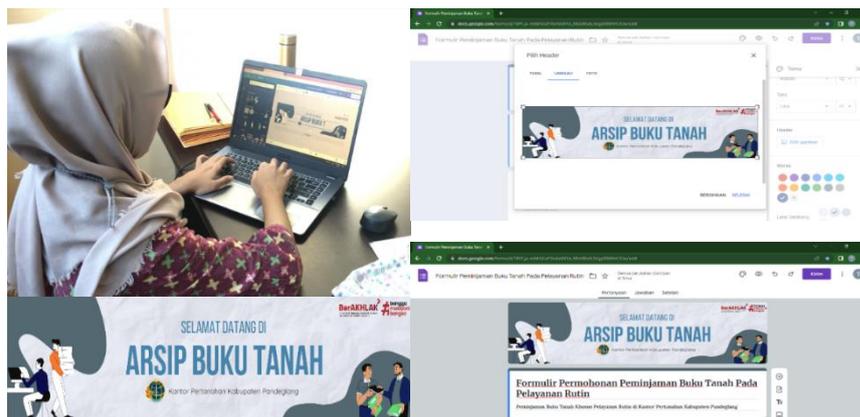
Kemudian pada tahapan kedua, penulis membuat *google form* untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Penulis berkoordinasi dengan mas Rizal untuk menentukan bentuk format formulir pada *google form* yang akan digunakan.

Tahapan kegiatan ketiga, setelah menentukan bentuk format formulir dilanjutkan menuliskan data-data apa saja yang dicantumkan pada *google form* untuk dipenuhi dalam permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. dengan memperhatikan masukan pendapat yang diberikan oleh Bapak Ali Sadikin dan Bapak Kuswanto pada saat kegiatan pertama diskusi konsep. Data-data yang dicantumkan antara lain seperti jenis permohonan, nama peminjam, seksi peminjam, keperluan peminjaman, jenis hak, jangka waktu peminjaman, unggah nota dinas, dan alasan perpanjangan peminjaman apabila dibutuhkan perpanjangan. Data-data yang dicantumkan tersebut telah disetujui oleh mentor penulis. Dalam penulisan data-data yang diperlukan dalam *google form* penulis tidak mengalami hambatan. Namun, penulis mendapatkan masukan dari mentor yaitu Bapak Ali Sadikin dan Bapak Kuswanto selaku koordinator pendaftaran tanah dan sebagai pengelola arsip buku tanah pada *google form* yang telah dibuat untuk ditambahkan lagi jenis-jenis haknya. Dikarenakan penulis menginput jenis hak pada *google form* masih kurang lengkap. Namun pada saat pelaksanaan kegiatan di minggu keempat, terdapat revisi data pada *google form* untuk nama staff peminjam yang semula harus menulis sendiri, saat ini diubah untuk langsung disediakan list nama staff peminjam. Agar para pemohon pegawai pelaksana pelayanan rutin lebih mudah dan cepat untuk mengisi *google form*. Setelah menulis data-data yang dicantumkan, penulis memeriksa kembali isian data pada *google form*.

Output yang dihasilkan pada tahapan ini telah tercapai dengan terbentuknya formulir digital melalui *google form* permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Kemudian penulis mendesain pengaturan tampilan *google form* dan membuat *header google form* melalui aplikasi canva agar tampilan *google form* lebih menarik.



Gambar 9. Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form*

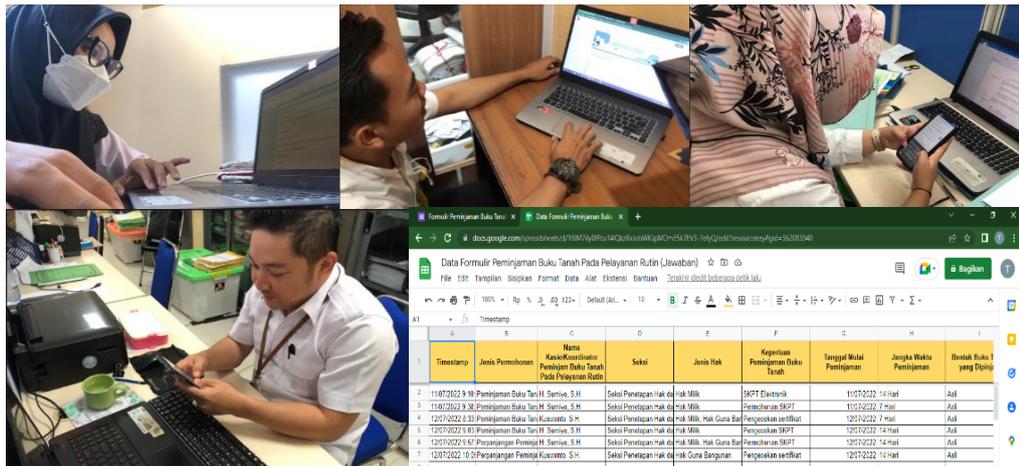


Gambar 10. Desain *header google form*

Gambar 11. Formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form*

Pada tahapan keempat kegiatan dilakukan di minggu kedua pada tanggal 11-13 Juli 2022. Kegiatan ini penulis melakukan uji coba *google form* terlebih dahulu dengan melibatkan beberapa rekan kerja pegawai pelaksana pelayanan rutin untuk memastikan keterbacaan data dengan benar. Pada saat dilakukan uji coba pengisian *google form* oleh penulis dan beberapa rekan kerja, tidak ada yang mengalami kendala pengisian. Data yang diinput pada saat uji coba telah terdeteksi dengan baik di *spreadsheet*. Pada tahapan kegiatan uji coba ini penulis mendapat masukan-masukan dan saran dari rekan kerja untuk nantinya dibuatkan *sheet* baru untuk melengkapi data-data yang ada di nota dinas. Dikarenakan dalam penulisan data pada *google form* terdapat keterbatasan seperti menulis nomor hak, nama desa dan nama kecamatan. Pada tahapan ini juga terdapat masukan perbaikan untuk didalam

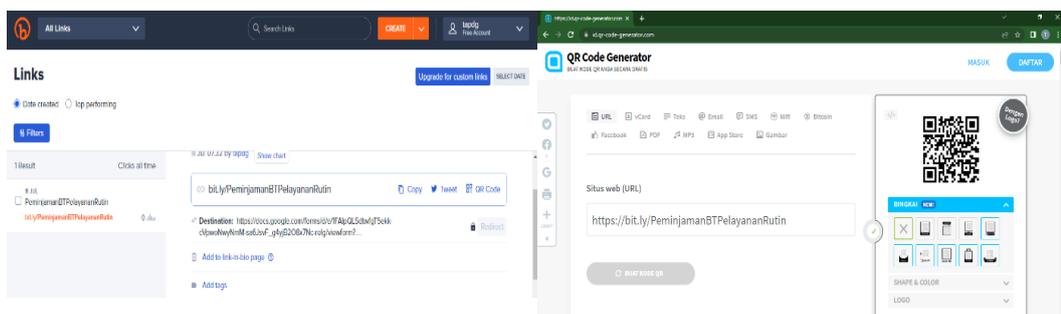
google form ditambahkan nama kepala seksi dan koordinator yang meminjam buku tanah.



Gambar 12. Uji coba google form

Setelah dilakukan uji coba, tahapan kelima pada tanggal 13 Juli 2022 penulis membuat tautan google form yang dapat diwujudkan dengan *Quick Response Code (QR Code)*. Penulis mengakses website pembuatan nama tautan, dengan menyalin tautan asli google form ke website tersebut untuk membuat nama tautan yang lebih mudah dan singkat. Kemudian terbentuknya nama tautan yaitu bit.ly/PeminjamanBTPelayananRutin.

Setelah sudah terbentuk nama tautan, tahapan keenam pada tanggal 14 Juli 2022 penulis mengakses website pembuatan *QR Code*. Hal ini bertujuan agar memudahkan pemohon untuk fitur pintasan dan juga dapat diakses dengan menggunakan perangkat seluler. Setelah terbentuk *QR Code* tersebut dilakukan uji coba dan hasilnya dapat terdeteksi dengan baik dapat langsung terakses ke tautan google form peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

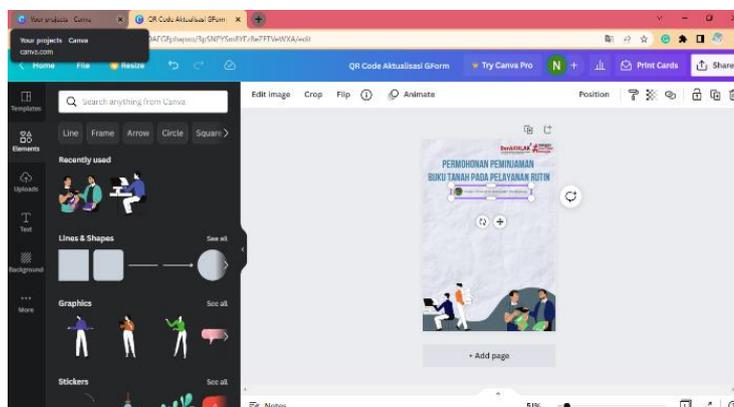


Gambar 13. Pembuatan tautan dan QR Code



Gambar 14. QR Code Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

Pada tahapan ketujuh yang dilakukan pada tanggal 15 Juli 2022 penulis mendesain tampilan *QR Code* melalui aplikasi canva. Setelah mendesain *QR Code* tersebut dapat di cetak kemudian akan di tempelkan di papan info atau mading ruangan arsip. Pemasangan *QR Code* ini penulis berkoordinasi dengan Mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah. Penulis meminta izin kepada Mas Rizal untuk memasang *QR Code* peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di ruangan arsip.



Gambar 15. Desain *QR Code* Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin



Gambar 16. Pemasangan *QR Code*

Output yang diberikan pada seluruh tahapan di kegiatan ketiga telah tercapai dengan baik, yakni terbentuknya formulir digital melalui *google form* permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan membentuk tautan *google*

form tersebut menjadi bit.ly/PeminjamanBTPelayananRutin yang diwujudkan dengan *QR Code*.



Gambar 17. Hasil akhir *QR Code* Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

Melalui *google form* ini harapannya adalah dapat melakukan perubahan dari skala kecil ini untuk meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia dengan tujuan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Kemudian mentor penulis pada tahapan ini memebrikan saran untuk dapat di sosialisasikan ke pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

- 4) Sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terkait penggunaan *google form* untuk pengajuan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

Pada kegiatan yang keempat, penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin pada minggu ketiga, tanggal 18 Juli-22 Juli. Tahapan pertama penulis menyampaikan secara langsung satu persatu kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Penyampaian ini penulis menjelaskan maksud dan tujuan penggunaan *google form* untuk peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Hasil penyampaian ini para pegawai akan dibuktikan dengan praktik penggunaan dan pengisian *google form*.

Tahapan kedua, saat penyampaian juga dilakukan diskusi bersama dengan rekan kerja tentang penggunaan *google form*. Diskusi ini juga penulis saling bertukar pikiran, menerima masukan dan pendapat dari beberapa rekan kerja terkait penggunaan *google form* tersebut. Nantinya masukan tersebut akan penulis

perbaiki dalam data komponen *google form*. Masukan yang diberikan salah satunya seperti penambahan jenis hak wakaf.



Gambar 18. Sosialisasi dan diskusi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin

Tahapan ketiga dalam kegiatan ini adalah melakukan simulasi penggunaan *google form* kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin. Tahapan ketiga ini diawali dengan penulis mempraktikkan tata cara penggunaan *google form*. Kemudian penulis memberikan tautan *google form* dan *QR Code* untuk dapat diakses oleh para rekan kerja.



Gambar 19. Praktik penggunaan *google form*

Tahapan ini para pegawai pelaksana pelayanan rutin telah memahami konsep dan cara penggunaan *google form*. Dalam praktik ini para pegawai pelaksana pelayanan rutin tidak ada yang mengalami kendala. Saat para pegawai telah melakukan pengisian *google form*, penulis mendapatkan respon positif. Kedepannya harapan seluruh pegawai pelaksana pelayanan rutin sangat menginginkan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dan pencatatan data peminjaman telah berbasis digital. Memudahkan pekerjaan para pegawai pelaksana pelayanan rutin dan petugas arsip buku tanah menjadi efektif dan efisien. Mengingat saat ini beberapa pekerjaan mulai bertransisi dari yang semula manual menjadi digital.

Output pada kegiatan ini telah tercapai, terlaksananya sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin tentang penggunaan *google form* untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Kegiatan keempat ini

telah berjalan dengan baik. Para pegawai pelaksana pelayanan rutin telah memahami penggunaan *google form*.

- 5) Memindahkan dan melengkapi data *google form* permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan melengkapi isi data dari nota dinas ke *spreadsheet*

Kegiatan kelima dilakukan di minggu keempat, pada tanggal 25-29 Juli 2022. Penulis akan melakukan pemindahan dan melengkapi data dari *google form* permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin ke *spreadsheet*. Tahapan pertama yang dilakukan adalah membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas ke *spreadsheet* untuk pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Pada tahapan pertama ini terdapat perubahan, seharusnya penulis membuat *file* baru di *spreadsheet*, yang terpisah dengan *file response*. Namun setelah berkoordinasi dengan Mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah, ia menyampaikan pendapatnya untuk *sheet* baru diletakkan disebelah *sheet form response* saja dengan membedakan jenis-jenis hak agar memudahkan penyalinan dan melengkapi data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

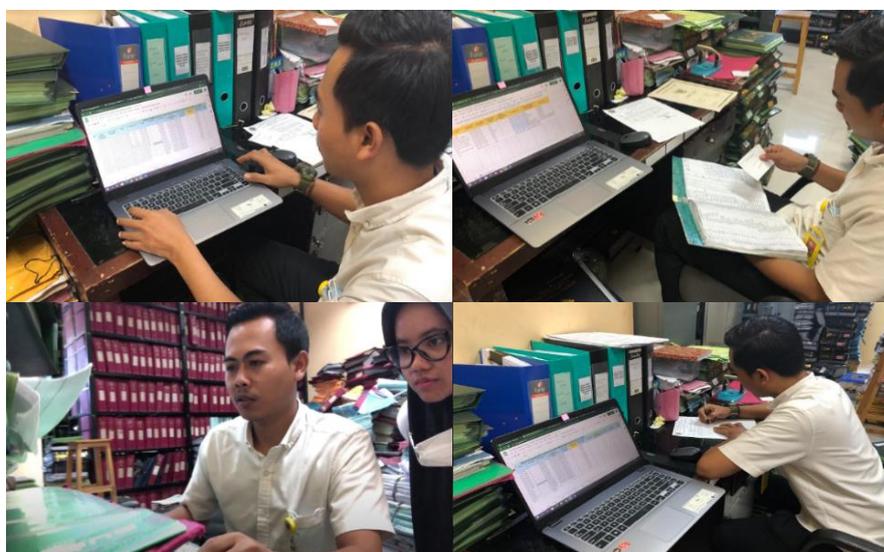
Tahapan kedua, penulis memeriksa kembali data permohonan untuk diinput ke *spreadsheet* tabel pencatatan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin untuk dilengkapi data-datanya. Sebelum memindahkan dan melengkapi data, penulis membuat format tabel data diantaranya seperti: Nomor, Nama Kepala Seksi/Koordinator peminjam, Nama staff peminjam, Seksi, Nomor Hak, Desa, Kecamatan, Keperluan Peminjaman, Bentuk buku tanah yang dipinjam, Tanggal mulai pinjaman, Jangka waktu peminjaman, Tanggal penyerahan, Keterangan penyerahan, Tanggal Pengembalian, Keterangan pengembalian, Alasan perpanjangan, Keterangan perpanjangan.

Data Peminjaman Buku Tanah HAK GUNA USAHA Pada Pelayanan Rutin												
No.	Nama Kasie/Koor Peminjam	Nama Staff Peminjam	Seksi	Nomor Hak	Desa	Kelurahan	Kecamatan	Keperluan Peminjaman Buku Tanah	Bentuk Buku Tanah yang Dipinjam	Tanggal Mulai Pinjaman	Jangka Waktu Peminjaman	Keterangan Penyerahan

Gambar 20. Tabel *spreadsheet*

Setelah itu, membuat beberapa *sheet* dalam *file* tersebut untuk memisahkan jenis hak buku tanah yang dipinjam seperti hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, hak pengelolaan, hak milik satuan rumah susun, hak pakai, dan wakaf. Hal ini bertujuan agar pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin lebih mudah untuk dimonitor.

Selanjutnya, penulis masih berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah, untuk mempraktikkan dan membantu menginput pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Menginput data peminjaman ke *spreadsheet* diperlukan sinkronisasi data yang baik dari *google form* dan isi nota dinas. Didalam *sheet* tersebut diberikan fitur proteksi agar yang dapat mengakses hanya pengguna email tim arsip buku tanah.



Gambar 21. Koordinasi dengan petugas arsip buku tanah

Form Response - Peminjaman Buku Tanah Pada Pelayanan Rutin ☆ 📄 Menyimpan...

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

100% Rp % 0 .00 123 Arial 14

A1:P1 Data Peminjaman Buku Tanah HAK MILIK Pada Pelayanan Rutin

Data Peminjaman Buku Tanah HAK MILIK Pada Pelayanan Rutin												
No.	Nama Kasie/Koor Peminjam	Nama Staff Peminjam	Seksi	Nomor Hak	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Keperluan Peminjaman Buku Tanah	Bentuk Buku Tanah yang Dipinjam	Tanggal Mulai Pinjaman	Jangka Waktu Peminjaman	Tanggal Penyerahan	Keterangan Penyerahan
1	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Palurahan	Kadu Hejo	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
2	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Cimanuk	Cimanuk	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
3	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Cimanuk	Cimanuk	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
4	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Cigadung	Karangtanjung	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
5	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Kabayan	Pandeglang	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
6	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Kupa Handap	Cimanuk	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
7	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Panimbang Jaya	Panimbang	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
8	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Sampang Bitung	Jiput	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
9	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Pandeglang	Pandeglang	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
10	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Labuan	Labuan	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
11	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Pejamben	Carita	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
12	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Banjarmasin	Carita	Pengecekan Sertip	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah dis
13	H. Sumiyo, S.H.	Elif Rizqya Nur U	Seksi Penetapan		Kadubumbang	Cimanuk	Pencabutan Blokir	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah dis
14	H. Sumiyo, S.H.	Elif Rizqya Nur U	Seksi Penetapan		Cimanis	Sobang	Blokir	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah dis
15	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan		Kananga		HT Elektronik	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah dis
16	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan		Citumengung		HT Elektronik	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah dis
17	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan		Kadu Merak		HT Elektronik	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah dis
18	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan		Sukasari		HT Elektronik	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah dis

Form Responses 1 HM HGB HT HGU HPL HMSRS HP Pelajari

Form Response - Peminjaman Buku Tanah Pada Pelayanan Rutin ☆ 📄

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

100% Rp % 0 .00 123 Default (Ari... 14

A1:Q1 Data Peminjaman Buku Tanah HAK GUNA BANGUNAN Pada Pelayanan Rutin

Data Peminjaman Buku Tanah HAK GUNA BANGUNAN Pada Pelayanan Rutin												
No.	Nama Kasie/Koor Peminjam	Nama Staff Peminjam	Seksi	Nomor Hak	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Keperluan Peminjaman Buku Tanah	Bentuk Buku Tanah yang Dipinjam	Tanggal Mulai Pinjaman	Jangka Waktu Peminjaman	Tanggal Penyerahan	Keterangan Penyerahan
1	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
2	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
3	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
4	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
5	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
6	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
7	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
8	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
9	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
10	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
11	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Tegal Papak	Pagelaran	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
12	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Kabayan	Pandeglang	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
13	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Kabayan	Pandeglang	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
14	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Kabayan	Pandeglang	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
15	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Kabayan	Pandeglang	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
16	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Sukaratu	Pandeglang	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
17	Kuswanto, S.H.	M. Sidik Abintan	Seksi Penetapan		Saruni	Majasari	Pengecekan Ser	Asli	25/7/2022	5 Hari	25/7/2022	Sudah diseraha
18	H. Sumiyo, S.H.	Elif Rizqya Nur U	Seksi Penetapan		Cigadung	Karang Tanjung	SKPT	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
19	H. Sumiyo, S.H.	Elif Rizqya Nur U	Seksi Penetapan		Cigadung	Karang Tanjung	SKPT	Asli	26/7/2022	5 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
20	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan		Cilaja		HT Elektronik	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha

Form Responses 1 HM HGB HT HGU HPL HMSRS HP Pelajari

Form Response - Peminjaman Buku Tanah Pada Pelayanan Rutin ☆ 📄 Disimpan ke Drive

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

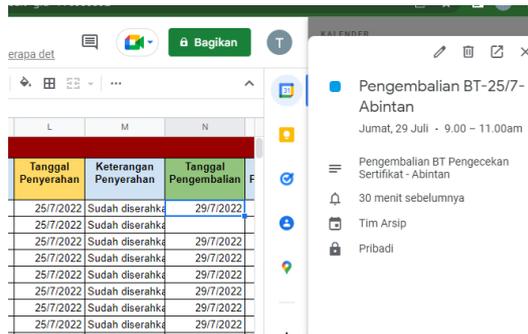
100% Rp % 0 .00 123 Default (Ari... 10

G14

Data Peminjaman Buku Tanah HAK TANGGUNGAN Pada Pelayanan Rutin												
No.	Nama Kasie/Koor Peminjam	Nama Staff Peminjam	Seksi	Nomor Hak	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Keperluan Peminjaman Buku Tanah	Bentuk Buku Tanah yang Dipinjam	Tanggal Mulai Pinjaman	Jangka Waktu Peminjaman	Tanggal Penyerahan	Keterangan Penyerahan
1	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
2	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
3	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
4	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
5	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
6	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
7	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	26/7/2022	14 Hari	26/7/2022	Sudah diseraha
8	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	05/07/2022	14 Hari	05/07/2022	Sudah diseraha
9	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	05/07/2022	14 Hari	05/07/2022	Sudah diseraha
10	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	05/07/2022	14 Hari	05/07/2022	Sudah diseraha
11	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	05/07/2022	14 Hari	05/07/2022	Sudah diseraha
12	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	05/07/2022	14 Hari	05/07/2022	Sudah diseraha
13	Kuswanto, S.H.	Anisa Ayu Warda	Seksi Penetapan				Roya	Asli	05/07/2022	14 Hari	05/07/2022	Sudah diseraha

Gambar 22. Data Peminjaman

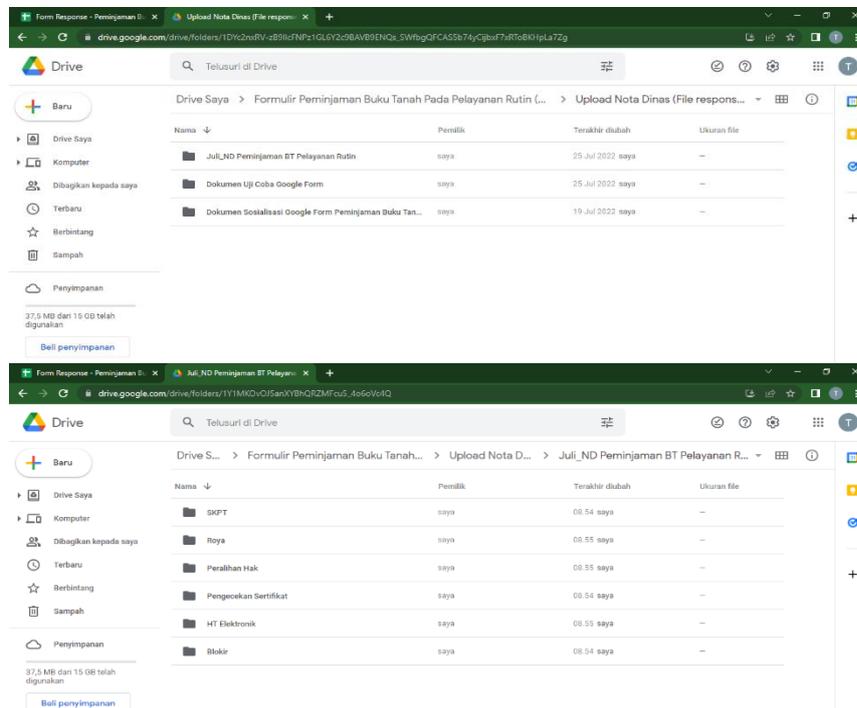
Penginputan data nota dinas peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin ke *spreadsheet* telah terlaksana dengan baik. Setelah itu penulis mencoba untuk menghubungkan fitur pengingat pengembalian peminjaman buku tanah melalui *google calendar*. Pada tahapan kegiatan ini juga telah terlaksana dengan baik.



Gambar 23. Google calendar

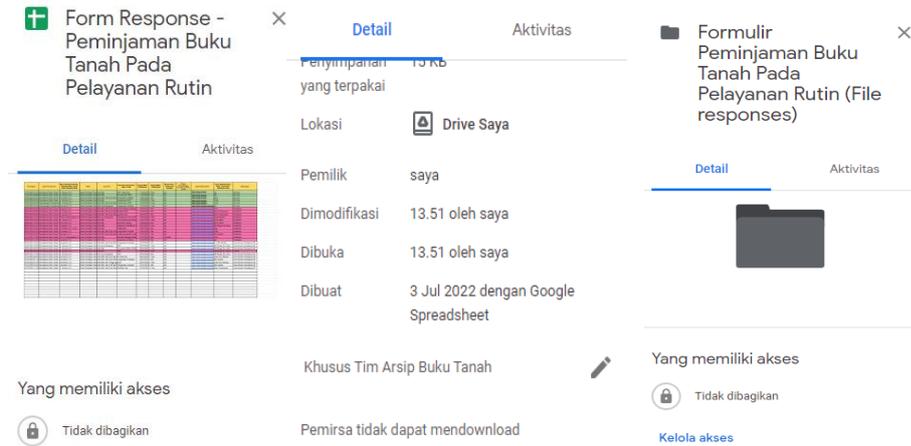
Selanjutnya, tahapan ketiga membuka fitur *google drive* untuk merapikan dokumen nota dinas peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin yang telah diunggah oleh para pemohon di *google form* dan untuk menyimpan dokumen *spreadsheet* pencatatan data peminjaman.

Pada tahapan keempat, penulis membuat dan memisahkan folder di *google drive* dengan memberi nama folder sesuai keperluan peminjaman. Sebelum dipindahkan ke dalam folder, penulis mengatur penamaan file nota dinas sesuai tanggal peminjaman, nama peminjam dan keperluan peminjam. Kemudian nota dinas tersebut dirapikan dan disimpan ke masing-masing folder sesuai dengan keperluan yang tertulis di nota dinas.



Gambar 24. Penyimpanan ke *google drive*

Tahapan akhir yang kelima yaitu penulis memastikan keamanan akun *google drive* dengan mempelajari dan memeriksa pengaturan atau fitur proteksi.



Gambar 25. Pengaturan keamanan *google drive*

Seluruh rangkaian kegiatan kelima telah tercapai dengan dilakukan pemindahan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dari *google form* ke *spreadsheet* dengan baik dan penyimpanan dokumen ke *google drive* terlaksana dengan baik.

Pada kegiatan ini juga terdapat revisi yang dilakukan oleh penulis, komponen data *google form* untuk nama staff peminjam yang semula harus menulis sendiri, saat ini diubah untuk langsung disediakan list nama staff peminjam. Agar para pemohon pegawai pelaksana pelayanan rutin lebih mudah dan cepat untuk mengisi *google form*.

Output yang diberikan adalah dokumen pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin telah berbasis digital melalui *spreadsheet*.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Persiapan Kegiatan

- a. Konsultasi dengan Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis dan Koordinator terkait, karena pengelolaan buku tanah merupakan dibawah kewenangan seksi penetapan hak dan pendaftaran. Konsultasi tentang konsep pencatatan data peminjam buku tanah pada pelayanan rutin

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis melakukan konsultasi terkait konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan menerapkan sikap **akuntabel**, disiplin dan tepat waktu ketika sudah membuat janji untuk konsultasi konsep.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam konsultasi ini sebagai bentuk **kompeten**, yang dapat meningkatkan kompetensi dalam membuat konsep nantinya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Pada saat berkonsultasi dan berdiskusi penulis menerapkan sikap **harmonis** menunjukkan hormat dan sopan santun dalam berkonsultasi. Agar dapat membangun konsultasi yang kondusif.

Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Konsultasi ini menunjukkan **adaptif**, memberikan inovasi masukan untuk melakukan perubahan pada pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Konsultasi dilakukan dengan **kolaboratif**, berkoordinasi dengan baik dan profesional kepada Bapak Ali Sadikin, S.H., M.Kn. selaku mentor dan Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran serta bersama Bapak Kuswanto, S.H. selaku koordinator pendaftaran tanah dan sebagai pengelola arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional

Tujuan tahapan ini sebagai wujud **manajemen ASN** dalam meningkatkan kualitas dan kinerja dengan tujuan untuk lebih efektif dan efisien.

Smart ASN

- Memperhatikan 4 literasi digital seperti *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics* dan *digital safety*

Serta menerapkan **smart ASN** konsultasi pembuatan konsep dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital.

- b. Membuat konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin berbasis komputer atau digital melalui *google form* dan *spreadsheet*

Berorientasi Pelayanan:

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Pembuatan konsep ini **berorientasi pelayanan** dengan memahami keadaan dan kebutuhan.

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Dilakukan secara **akuntabel**, secara cermat agar dapat terlaksana dengan baik dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam pembuatan konsep ini sebagai bentuk **kompeten**, yang dapat meningkatkan kompetensi dalam membuat konsep dalam mengembangkan kreatifitas.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Pada saat pembuatan konsep penulis menghargai masukan dan pendapat dari Bapak Ali Sadikin, S.H., M.Kn dan Bapak Kuswanto, S.H.

Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah

Konsep yang disusun memperhatikan sikap **loyal** yakni tidak menyimpang dari Pancasila dan Undang-Undang Dasar NRI 1945.

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Menunjukkan sikap **adaptif**, proaktif dan selalu berinovasi membangun kreatifitas dalam pembuatan konsep.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Pembuatan konsep ini menerapkan kolaborasi berkoordinasi dengan mentor dan koordinator terkait.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional

Dengan adanya pembuatan konsep baru diharapkan dapat memberikan kualitas kerja dan kinerja pegawai yang professional sebagai implementasi dari **Manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan 4 literasi digital seperti *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics* dan *digital safety*

Serta pembuatan konsep dengan memperhatikan 4 pilar literasi digital sebagai penerapan **smart ASN**

- c. Menyempurnakan konsep dan meminta persetujuan untuk konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis dan Koordinator terkait pengelolaan buku tanah

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis menerapkan sikap **akuntabel** saat menyempurnakan konsep dengan memeriksa kembali secara cermat

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Setelah konsep mendapatkan persetujuan hal ini menunjukkan **kompeten** untuk dapat dilaksanakan dengan mewujudkan kualitas terbaik.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Kemudian meminta persetujuan dengan menunjukkan sikap **harmonis** sikap hormat dan sopan dalam meminta persetujuan. Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan oleh mentor dan koodinator terkait.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Menyempurnakan konsep dengan kolaborasi bersama mentor dan koordinator buku tanah terkait untuk diperiksa kembali konsep *google form* dan *spreadsheet*.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional

Dengan adanya pembuatan konsep baru diharapkan dapat memberikan kualitas kerja dan kinerja pegawai yang professional sebagai implementasi dari **Manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan 4 literasi digital seperti *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics* dan *digital safety*

Dengan disetujui konsep baru dapat menerapkan 4 pilar literasi digital sebagai bentuk implementasi dari **smart ASN**.

Kegiatan pembuatan konsep pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi ialah diharapkan dapat bertransformasi digital untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi

pekerjaan yang dapat mewujudkan dan menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia. Sebagaimana sesuai tujuannya yang memiliki sasaran strategisnya terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Nilai organisasi pada kegiatan pertama yakni melayani, pembuatan konsep pencatatan data peminjaman buku tanah diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Profesional, Pembuatan konsep diharapkan menunjukkan profesionalitas bekerja dalam pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Terpercaya, Adanya konsep baru diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan pendataan untuk memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

2) Membuat akun e-mail baru khusus untuk peminjaman buku tanah

- a. Koordinasi dengan pegawai arsip buku tanah untuk pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah

Berorientasi Pelayanan:

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perubahan tiada henti

Pembuatan akun e-mail ini diharapkan **berorientasi pelayanan** dapat memberikan pelayanan peminjaman buku tanah yang lebih baik.

Akuntabel

- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Saat berkoordinasi penulis meminta tolong kepada mas Rizal untuk membuat e-mail, pembuatan tersebut dilakukan secara **akuntabel** dengan tidak menyalahgunakan wewenang.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Tahapan kegiatan ini diawali dengan menjelaskan kepada petugas arsip buku tanah terkait hasil konsep yang telah disetujui oleh Bapak Ali Sadikin dan Bapak Kuswanto dengan sikap **harmonis** hormat dan sopan saat berkoordinasi dan diskusi pembuatan e-mail.

Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Koordinasi pembuatan e-mail khusus ini menunjukkan **adaptif**, diharapkan kedepannya dapat terus berinovasi dalam dunia digital.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Penulis berkolaborasi yaitu berkoordinasi pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah dengan Muhamad Rizal selaku pegawai arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Smart ASN

- Memperhatikan 4 literasi digital seperti *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics* dan *digital safety*

Adanya e-mail diharapkan dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital sebagai penerapan nilai **smart ASN**.

- b. Diskusi nama e-mail untuk layanan peminjaman buku tanah

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Dalam diskusi diterapkannya sikap **akuntabel** pembuatan dan nama e-mail tidak menyalahgunakan wewenang.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Serta menerapkan sikap **harmonis**, menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam diskusi.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Pada tahapan ini penulis masih berkoordinasi bersama mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah berdiskusi untuk nama e-mail.

Smart ASN

- Memperhatikan 4 literasi digital seperti *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics* dan *digital safety*

Adanya e-mail diharapkan dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital sebagai penerapan nilai **smart ASN**.

- c. Masuk ke akun gmail untuk membuat e-mail baru dan mengisi kelengkapan data-data yang diperlukan dalam pembuatan e-mail

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perubahan tiada henti

Membuat e-mail baru merupakan wujud **berorientasi pelayanan** untuk memenuhi kebutuhan dan memberikan pelayanan yang lebih baik, solutif, dan dapat diandalkan.

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Tahapan ini menerapkan sikap **akuntabel**, pembuatan akun gmail dengan penuh bertanggung jawab mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan dengan tidak menyalahgunakan wewenang.

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Menerapkan sikap **kompeten**, melaksanakan tugas membuat e-mail dengan Baik.

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan

Sikap **loyal**, untuk menjaga kerahasiaan data privasi e-mail.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Setelah berdiskusi dan disepakati nama email, kemudian penulis menerapkan sikap **kolaboratif** bekerjasama dengan Mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah. Mas Rizal mengisi kelengkapan data-data permohonan yang diperlukan untuk membuat e-mail baru beserta mengatur kata sandi akun e-mail.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang profesional

Dengan adanya e-mail khusus diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik sebagai penerapan **manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer sebagai bentuk implementasi **smart ASN**.

- d. Memastikan keamanan akun gmail dengan memeriksa pengaturan keamanan

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Penulis meminta izin kepada Mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah untuk saat ini memegang akun e-mail tersebut untuk dapat menggunakan layanan fitur pembuatan *google form* dan *spreadsheet* secara **akuntabel** bertanggung jawab terhadap e-mail dan tidak menyalahgunakan kewenangan.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar

Dalam mempelajari fitur proteksi e-mail dapat meningkatkan **kompetensi** pengetahuan terhadap *digital safety*.

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan

Dalam kegiatan pembuatan e-mail baru ini kami menerapkan sikap **loyal** akan menjaga kerahasiaan data privasi e-mail tersebut.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Setelah terbentuknya e-mail baru, tahapan ini penulis menerapkan sikap **kolaboratif** masih berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk memeriksa dan mempelajari pengaturan keamanan akun e-mail.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital safety* kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari

Penerapan **smart ASN** dalam menerapkan pilar literasi digital yaitu digital safety pengetahuan untuk fitur proteksi keamanan digital.

Kegiatan pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin kontribusi terhadap visi dan misi organisasi ialah dapat terus berinovasi memberikan fitur-fitur baru di dunia digital untuk memudahkan pekerjaan para pegawai di ranah internal dan diharapkan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Nilai organisasi pada kegiatan kedua yakni melayani, dengan adanya e-mail khusus diharapkan memberikan pelayanan yang memudahkan dalam pencatatan data peminjaman buku tanah. Profesional, mewujudkan profesionalitas dalam bekerja dengan memiliki akun e-mail khusus peminjaman buku tanah. Terpercaya, bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik.

- 3) Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form*
 - a. Masuk ke akun gmail dengan e-mail baru untuk menggunakan fitur pembuatan *google form*

Berorientasi Pelayanan:

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perubahan tiada henti

Menerapkan **berorientasi pelayanan** diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik.

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Pada tahap ini penulis menerapkan sikap **akuntabel** yaitu menggunakan e-mail sesuai dengan keperluan dan tidak menyalahgunakannya.

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Tahapan ini menunjukkan sikap **adaptif** untuk berinovasi membuat *google form*

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk mengoperasikan fitur dari akun gmail sebagai bentuk implementasi **smart ASN**.

- b. Membuat *google form* untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perubahan tiada henti

Tahapan membuat *google form* diharapkan dapat memebrikan pelayanan yang lebih baik dalam peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin sebagai wujud **berorientasi pelayanan**.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar

Hal ini menunjukkan **kompeten** untuk meningkatkan kompetensi diri dalam berkekrativitas

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Menunjukkan sikap **adaptif**, proaktif memberikan inovasi terhadap pelayanan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Diterapkan sikap **harmonis** menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam pembuatan *google form*.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Penulis berkolaborasi berkoordinasi dengan mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah untuk pembuatan *google form*.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional

Implementasi **manajemen ASN** dalam meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia dengan tujuan lebih efektif dan efisien.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Serta menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk membuat dan mendesain *google form* sebagai wujud **smart ASN**.

- c. Menulis data-data apa saja untuk dipenuhi dalam permohonan pada *google form* yang terdiri dari Jenis permohonan, Nama peminjam, Seksi peminjam, Keperluan peminjaman, Jenis hak, Jangka waktu peminjaman, Unggah nota dinas, dan Alasan perpanjangan peminjaman buku tanah apabila dibutuhkan perpanjangan

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Tahapan kegiatan menulis data-data yang perlu dicantumkan untuk dipenuhi dalam permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form* dibutuhkan secara **akuntabel** cermat dan teliti.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat dan mendesain *google form*. Mengembangkan kreatifitas seorang pegawai dalam mendesain.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Penulis menerapkan sikap **harmonis** menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam diskusi isi penulisan komponen format *google form*.

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Pada tahapan ini juga penulis mendesain pengaturan tampilan *google form* dan membuat *header google form* melalui aplikasi canva agar tampilan *google form* lebih menarik.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Penulisan dan pemeriksaan isi komponen format *google form* berkolaborasi dengan mas Rizal selaku petugas arisp buku tanah.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan fitur gmail, sebagai implementasi **smart ASN**.

- d. Melakukan uji coba *google form* terlebih dahulu dengan melibatkan beberapa rekan kerja untuk memastikan keterbacaan data dengan benar. Setelah itu disempurnakan.

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan perubahan tiada henti

Google form ini diharapkan dapat **berorientasi pelayanan**, maka perlu dilakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi

Uji coba ini menerapkan sikap **akuntabel** dengan cermat dan teliti.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Meningkatkan kompetensi diri dalam berkeaktifitas dan menggunakan teknologi komputer.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Pada saat uji coba dengan rekan kerja penulis menerapkan sikap **harmonis** menghargai setiap pendapat yang dikemukakan.

Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Adanya uji coba *google form* diharapkan para pegawai pelaksana pelayanan rutin dapat menyesuaikan dengan adanya perubahan dikemudian hari terhadap peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Uji coba ini dilakukan dengan berkolaborasi melibatkan beberapa rekan kerja sebagai pegawai pelaksana pelayanan rutin.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan fitur gmail sebagai bentuk implementasi **smart ASN**.

- e. Membuat tautan *google form* yang dapat diwujudkan dengan *quick response code (QR Code)* untuk diberikan kepada pegawai yang akan meminjam buku tanah pada pelayanan rutin

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perubahan tiada henti

Dalam kegiatan ini penulis berusaha mewujudkan **berorientasi pelayanan** solutif akan kebutuhan dan memudahkan.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Meningkatkan kompetensi diri dalam berkeaktifitas dan menggunakan teknologi komputer untuk inovasi pelayanan.

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Menunjukkan **adaptif** yakni memberikan inovasi terhadap fitur pintasan.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang profesional

Diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik sebagai bentuk **manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan teknologi sebagai penerapan **smart ASN**.

- f. Mengakses website pembuatan *quick response code (QR Code)* dan uji coba *QR Code*

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perubahan tiada henti

Serta sebagai wujud **berorientasi pelayanan**, solutif akan kebutuhan dan memudahkan.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Kegiatan ini sebagai bentuk **kompeten**, meningkatkan kompetensi diri dalam membuat fitur pintasan. Ketika *QR Code* telah terbentuk, penulis mendesain tampilan *QR Code* melalui aplikasi canva agar lebih menarik. Kegiatan mendesain ini juga merupakan bentuk **kompeten** dalam meningkatkan kompetensi diri dalam mengembangkan kreativitas mendesain.

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Tahapan ini menerapkan sikap **adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional

Diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik sebagai wujud bentuk **manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan teknologi sebagai wujud **Smart ASN**.

- g. *QR Code* dapat dicetak kemudian di tempelkan di papan info ruangan arsip

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

QR Code dicetak kemudian di tempelkan di papan info atau mading ruangan arsip mengimplementasikan **berorientasi pelayanan**, solutif akan kebutuhan dan memudahkan.

Kompeten

- Membantu orang lain belajar

Sikap **kompeten** diterapkan yakni membantu orang untuk belajar menggunakan *QR code*

Harmonis

- Suka menolong orang lain

Sikap **harmonis** menolong orang untuk mendapatkan akses tautan.

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Hal ini sebagai perwujudan **adaptif**, memberikan inovasi terhadap fitur pntasan.

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Pemasangan *QR Code* ini penulis berkolaborasi dengan Mas Rizal selaku petugas arsip buku tanah.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional

Implementasi dari **manajemen ASN** ialah dengan adanya *QR Code* diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Tahapan ini juga mengimplementasikan **smart ASN** menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan fitur pintasan.

Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin yang telah berbasis digital menunjukkan kemampuan bertransformasi digital dalam menerapkan dan memahami literasi digital untuk memberikan layanan cepat dan mudah mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Nilai organisasi pada kegiatan ketiga yakni melayani, memberikan pelayanan yang mudah dan cepat kepada pemohon peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Profesional, sebagai seorang ASN harus professional dengan senantiasa berinovasi untuk meningkatkan kualitas peayanan dan memberikan nilai tambah. Terpercaya, sebagai bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik.

- 4) Sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terkait penggunaan *google form* untuk pengajuan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin
 - a. Menyampaikan secara langsung kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin dibuktikan dengan hasil praktik pengisian *google form*

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Sebagai wujud **berorientasi pelayanan** dapat memberikan layanan pinjaman buku tanah pada pelayanan rutin menjadi solutif dan lebih baik.

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Kegiatan sosialisasi ini dilakukan secara **akuntabel** disampaikan langsung dengan menjelaskan konsep secara terbuka dan tidak menyalahgunakan wewenang.

Kompeten

- Membantu orang lain belajar

Penyampaian sosialisasi ini sebagai bentuk **kompeten**, melakukan kegiatan sosialisasi dengan membantu orang lain belajar untuk menggunakan *google form*.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Tahapan kegiatan ini diterapkan sikap **harmonis** hormat dan sopan dalam menyampaikan sosialisasi.

Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Dengan menyampaikan sosialisasi ini menunjukkan sikap **adaptif** menunjukkan adanya perubahan dalam peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Tahapan kegiatan ini penulis menerapkan sikap **kolaboratif** bersama rekan kerja, menyampaikan secara langsung kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang profesional

Dengan adanya *google form* diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik sebagai implementasi **manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan *google form* sebagai wujud implementasi **Smart ASN**.

- b. Diskusi tentang penggunaan *google form* untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perubahan tiada henti

Kegiatan ini menunjukkan **berorientasi pelayanan** diharapkan dengan adanya *google form* dapat melakukan perubahan tiada henti untuk mempermudah pelayanan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Berdiskusi tentang penggunaan *google form* secara **akuntabel**, terbuka dan tidak menyalahgunakan wewenang.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Penulis menerapkan sikap **harmonis**, hormat dan sopan menghargai setiap pendapat dalam berdiskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Berdiskusi dengan sesama rekan kerja pelaksana pelayanan rutin merupakan sebagai bentuk **kolaboratif**.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang profesional

Dengan adanya *google form* diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik sebagai implementasi dari **manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Tahapan ini menerapkan juga **smart ASN** Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan *google form*.

- c. Melakukan simulasi penggunaan *google form* Kepada pegawai pelayanan rutin untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin, dengan mempraktikkan tata cara penggunaan

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perubahan tiada henti

Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang solutif dan lebih baik sebagai perwujudan **berorientasi pelayanan**.

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Tahapan ini dilakukan secara **akuntabel**, terbuka daam menjelaskan tata cara penggunaan.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar

Melakukan simulasi mewujudkan nilai **kompeten**, Para pegawai pelaksana pelayanan rutin diharapkan mampu untuk menggunakan *google form*.

Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Menjalin sikap **harmonis** kepada sesama rekan kerja saat menjelaskan menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam mempraktikan cara penggunaan.

Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Sekaligus dalam simulasi ini menunjukkan sikap **adaptif** dapat mampu menyesuaikan dengan adanya perubahan.

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Simulasi praktik pengisian *google form* dilakukan dengan kolaborasi, berkoordinasi dengan pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional

Dalam tahapan ini juga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional sebagai implementasi **manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan *google form* sebagai implementasi dari **smart ASN**.

Kegiatan sosialisasi dengan menjelaskan tujuan dan manfaat pengajuan permohonan yang telah berbasis digital diharapkan dapat memudahkan dan mampu mendukung visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Pada kegiatan ini juga penguatan nilai pada organisasi yakni melayani untuk meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dan solutif kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin. Professional sebagai bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi. Serta terpercaya diharapkan adanya sosialisasi mampu memberikan hasil maksimal dengan kualitas terbaik.

5) Memindahkan dan melengkapi data *google form* permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan melengkapi isi data dari nota dinas ke *spreadsheet*

a. Membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas ke *spreadsheet* untuk pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Pindahan data ini dengan melengkapi isi data dari nota dinas ke *spreadsheet*.

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Tahapan kegiatan ini dilakukan secara **akuntabel**, cermat dalam membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Kegiatan ini perwujudan nilai **kompeten** dalam hal meningkatkan kompetensi dalam penggunaan perangkat lunak. Serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Pendataan peminjaman menggunakan *spreadsheet* menunjukkan **adaptif**, adanya perubahan pencatatan data peminjaman.

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Tahapan ini penulis, kolaborasi saling membantu dengan petugas arsip buku tanah dalam pendataan peminjaman buku tanah.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digitall skill* yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer sebagai wujud implementasi dari **smart ASN**.

- b. Memeriksa kembali data permohonan dan diinput ke *spreadsheet* tabel pencatatan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin untuk dilengkapi data-datanya seperti nomor hak buku tanah, desa, kecamatan dengan memisahkan jenis hak: Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Penulis menerapkan **akuntabel**, Memindahkan data permohonan peminjaman buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi memastikan pemindahan ataupun penginputan data harus sesuai. Menginput data peminjaman ke *spreadsheet* diperlukan sinkronisasi data dari *google form* dan isi nota dinas.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Kegiatan ini menerapkan nilai **kompeten**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam sinkronisasi data update data peminjaman buku tanah.

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan

Menerapkan sikap **loyal** untuk menjaga kerahasiaan dokumen data.

Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Pencatatan data peminjaman buku tanah melalui *spreadsheet* menunjukkan sikap **adaptif**, adanya perubahan dalam pencatatan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin berbasis digital.

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Penulis menerapkan **kolaboratif** yaitu berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah, untuk mempraktikkan dan membantu menginput pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional

Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional sebagai wujud implemetasi dari **manajemen ASN**.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer sebagai wujud *smart ASN*.

- c. Membuka fitur *google dirve* untuk mengunggah dokumen data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Pada tahapan ini, penulis melakukan secara **akuntabel**, menggunakan *google drive* sesuai dengan keperluan dan tidak menyalahgunakan kewenangan.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Nilai **kompeten** diterapkan dalam menggunakan fitur ruang penyimpanan digital, mampu menggunakan dan mengoperasikan ruang penyimpanan online.

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Tahapan ini juga berkolaborasi koordinasi dengan petugas arsip buku tanah.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skillll* yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan fitur gmail sebagai wujud implementasi dari *Smart ASN*.

- d. Membuat folder pada *google dirve* untuk mengunggah dan menyimpan dokumen data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Penulis pada tahapan ini menerapkan secara **akuntabel** mengunggah dokumen data permohonan peminjaman buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi memastikan pemindahan data harus sesuai. Dengan memastikan pemindahan dan penyimpanan harus sesuai pada foldernya.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Nilai **kompeten** diterapkan dalam menggunakan fitur ruang penyimpanan digital.

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan

Dilakukan secara **loyal** untuk menjaga kerahasiaan dokumen data.

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Tahapan ini juga berkolaborasi koordinasi dengan petugas arsip buku tanah.

Manajemen ASN

- Keterkaitan terhadap penilaian kinerja pegawai yang professional
- Tahapan ini bertujuan untuk penerapan **manajemen ASN** meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital skill* kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari
- Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skill* yakni kemampuan untuk menggunakan fitur ruang penyimpanan digital sebagai penerapan **smart ASN**.

- e. Memastikan keamanan akun *google drive* dengan memeriksa pengaturan keamanan

Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
 - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
- Tahapan ini menerapkan sikap **akuntabel**, Bertanggung jawab terhadap fitur akun gmail dan tidak menyalahgunakan kewenangan.

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Memeriksa dan mempelajari fitur proteksi keamanan *google drive* sebagai bentuk penerapan **kompeten**.

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Penulis dan petugas arsip buku tanah berkolaborasi berkoordinasi untuk memastikan keamanan akun *google drive*.

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan
- Penerapan sikap **loyal**, dengan menjaga kerahasiaan data keamanan *google drive*.

Smart ASN

- Memperhatikan *digital safety* kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari

Menerapkan pilar literasi digital yaitu penerapan *digital safety* yaitu pengetahuan untuk fitur proteksi keamanan ruang penyimpanan digital sebagai wujud implementasi dari *smart ASN*.

Pendataan yang telah berbasis digital sebagai wujud kontribusi terhadap visi misi organisasi yakni peningkatan profesionalitas dan kompetensi diri yang menunjukkan bahwa telah bertransformasi digital dengan tujuan lebih efektif dan efisien demi mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Pada kegiatan ini penguatan nilai pada organisasi melayani yaitu memberikan pelayanan yang mudah dan cepat dalam proses pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin, profesional yaitu senantiasa meningkatkan diri untuk meningkatkan dan inovasi dalam pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Serta professional dalam mengatur pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Kemudian terpercaya sebagai bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik.

Table 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		B.Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan kegiatan	1	3	3	3	1	2	3	16
2	Membuat e-mail baru khusus untuk peminjaman buku tanah	2	4	3	2	1	1	4	17
3	Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i>	6	3	6	4	-	7	4	30
4	Sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terkait penggunaan <i>google form</i> untuk pengajuan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	3	3	2	3	-	2	3	16
5	Memindahkan dan melengkapi data <i>google form</i> permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan melengkapi isi data dari nota dinas ke <i>spreadsheet</i>	-	5	5	-	3	2	5	20
Jumlah Aktualisasi per-Mata Pelatihan		12	18	19	12	5	14	19	99

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini bermanfaat untuk mengoptimalkan pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form* dan *spreadsheet*. Hal ini dapat memperbaiki sistem pendataan peminjaman buku tanah dengan mempermudah permohonan peminjaman. Lebih termonitornya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin khususnya jejak rekam peminjaman. Serta perlahan-lahan pekerjaan petugas arsip buku tanah bertransformasi dengan pencatatan data peminjaman yang semula manual mulai berbasis digital. Agar pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin menjadi lebih efektif dan efisien.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Koordinator pengelola buku tanah, serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) terutama pelaksana pelayanan rutin di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan petugas arsip buku tanah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Dimana mereka sangat membantu, mendukung, dan berkoordinasi baik dengan penulis saat pelaksanaan aktualisasi. Memberikan respon positif dengan turut aktif memberikan pendapat dan masukan terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis. Berharap kedepannya permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dan pencatatan data peminjaman telah bertransformasi digital dengan sistem aplikasi. Terutama dalam pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin telah berbasis digital. Agar pencatatan data peminjaman lebih termonitor dengan baik. Selain itu, penulis juga berkonsultasi dan diberikan arahan dengan baik oleh *coach* Bapak Drs. Arwin Baso, M.M mulai dari menyusun rancangan hingga laporan akhir aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah kurangnya sarana dan prasarana penunjang yakni petugas arsip buku tanah tidak memiliki perangkat khusus seperti komputer atau laptop untuk pendataan peminjaman buku tanah. Diruangan arsip hanya terdapat satu komputer yang digunakan untuk inventarisasi buku tanah dan warkah. Serta kurangnya sumber daya manusia di

bagian arsip. Diketahui petugas arsip buku tanah mengerjakan banyak kegiatan mulai dari menerima nota dinas peminjaman, mencatat di kertas untuk dimasukan kedalam album buku tanah yang dipinjam, mencari buku tanah, mencatat data peminjaman buku tanah di buku agenda, menyerahkan buku tanah ke pegawai pelaksana pelayanan rutin, mengembalikan buku tanah yang selesai dipinjam ke dalam album, mencatat data pengembalian, memeriksa kembali permohonan peminjaman terhadap buku tanah yang belum diketemukan. Diperlukannya petugas administrasi khusus yang selalu *standby* dalam menerima permohonan peminjaman dan mencatat peminjaman buku tanah. Selain hal itu, faktor lainnya adalah terkadang beberapa pegawai pelaksana pelayanan rutin masih ada yang terbiasa dengan cara manual.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 8: 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>Memonitor peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin ke bagian arsip 2. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah 	<p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja</p>	<p>1.1 Memonitor dengan cermat dan teliti dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>1.2 Melaksanakan tugas monitor peminjaman buku tanah dengan baik</p> <p>1.3 Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi memonitor dengan petugas arsip buku tanah</p> <p>1.4 Berkoordinasi dengan baik dan profesional kepada petugas arsip buku tanah</p>

		<p>sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p><u>Manajaemen ASN</u> Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan menunjukkan integritas dan keteladanan</p>	<p>1.5 Menjalankan tugas memonitor peminjaman buku tanah dengan berintegritas tinggi dan teladan</p>
2	<p>Memastikan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin tercatat dengan baik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin 2. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah 3. Memindahkan data permohonan peminjaman ke <i>spreadsheet</i> 	<p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Membantu orang lain dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Adaptif</u> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai</p>	<p>2.1 Memeriksa dengan cermat dan teliti dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>2.2 Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam sinkronisasi data dan update data peminjaman buku tanah secara berkala</p> <p>2.3 Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah</p> <p>2.4 Menyesuaikan adanya perubahan pencatatan data peminjaman buku tanah yang berbasis digital</p> <p>2.5 Berkoordinasi dengan baik dan profesional kepada petugas arsip buku tanah</p>

		<p>sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p><i>Smart ASN</i> <i>Digital skill</i> kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. <i>Digital safety</i> kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>2.6 Memindahkan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan memperhatikan pilar literasi digital, yaitu <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i></p>
--	--	--	---

Pandeglang, 5 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor

Peserta Pelatihan




Ali Sadikin, S.H., M.Kn.
NIP. 196901301996031002

Alvionita Desliyanti Karundeng, S.H.
NIP. 199612082022042002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pencatatan Data Peminjaman Buku Tanah Pada Pelayanan Rutin Melalui *Google form* dan *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, berikut kesimpulan yang dapat diambil:

1. Pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang masih dilakukan secara manual yang ditulis di buku agenda dianggap tidak efektif dan efisien karena dapat memperlambat pelayanan dan kinerja pegawai.
2. Pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang masih membutuhkan banyak perubahan dan perbaikan untuk dapat bertransformasi digital. Untuk memudahkan pekerjaan para pegawai pelaksana pelayanan rutin dan pegawai arsip buku tanah menjadi efektif dan efisien, maka dari itu dilakukan perubahan pencatatan data peminjaman buku tanah mulai dari skala kecil melalui *google form* dan *spreadsheet*.
3. Realisasi aktualisasi pada setiap kegiatan aktualisasi telah tercapai dengan baik dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Memberikan kontribusi visi dan misi organisasi serta nilai-nilai organisasi.
4. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah dukungan dan partisipasi kerjasama dari mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Koordinator pengelola buku tanah, serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) terutama pelaksana pelayanan rutin di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan petugas arsip buku tanah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.
5. Faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah kurangnya sarana dan prasarana penunjang petugas arsip buku tanah yang tidak memiliki perangkat khusus seperti komputer atau laptop untuk pendataan peminjaman buku tanah. Serta kurangnya sumber daya manusia di bagian arsip khususnya petugas administrasi.

B. Rekomendasi

Dalam aktualisasi ini penulis mengharapkan untuk pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang telah bertransformasi digital. Selalu adaptif, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan-perkembangan teknologi. Diperlukan adanya perubahan berkelanjutan dari permohonan, pencatatan data peminjaman, pengembalian seterusnya sudah berbasis digital untuk dapat meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional.

Kedepannya diharapkan dapat terus mengembangkan kreativitas di dunia digital dengan memberikan inovasi pencatatan data peminjaman buku tanah melalui aplikasi *database* untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dapat mewujudkan dan menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional

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

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alvionita Desliyanti Karundeng, S.H.
NIP : 199612082022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
Gagasan : Membangun sistem pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form* dan *spreadsheet*

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi dengan Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis dan Koordinator pengelolaan buku tanah. Konsultasi tentang konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin b. Membuat konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin berbasis digital melalui <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> c. Menyempurnakan konsep dan meminta persetujuan untuk konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis dan Koordinator terkait pengelolaan buku tanah	Konsep Pencatatan KST. dgn. Google Form dan spreadsheet telah di setujui	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Konsep dalam pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i>		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <u>Akuntabel:</u> Disiplin dan tepat waktu apabila sudah ada janji untuk konsultasi		

<p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi dalam membuat konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi. Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan</p> <p><u>Adaptif:</u> Konsultasi dengan memberikan inovasi masukan untuk melakukan perubahan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan baik dan profesional kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan Koordinator pengelolaan buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja dengan tujuan untuk lebih efektif dan efisien</p> <p><u>Smart ASN:</u> Konsultasi pembuatan konsep dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Membuat konsep dengan memahami keadaan dan kebutuhan</p> <p><u>Akuntabel:</u> Membuat konsep dengan cermat agar dapat terlaksana dengan baik dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Serta mempertimbangkan aspek kemudahan</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi dalam membuat konsep</p> <p><u>Harmonis:</u> Pembuatan konsep menghargai masukan dan pendapat dari berbagai pihak</p>		

<p><u>Loyal:</u> Membuat konsep dengan memperhatikan ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar NRI 1945</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan sikap proaktif dan selalu berinovasi membangun kreatifitas</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Pembuatan konsep berkoordinasi dengan mentor, koordinator terkait dan petugas arsip buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya pembuatan konsep baru diharapkan dapat memberikan kualitas kerja dan kinerja pegawai yang profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Pembuatan konsep dengan memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Memeriksa kembali secara cermat bersama-sama dengan mentor dan koordinator terkait terhadap hasil konsep</p> <p><u>Kompeten:</u> Setelah konsep disetujui dilaksanakan untuk mewujudkan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam meminta persetujuan. Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkonsultasi meminta persetujuan dan bekerjasama dengan atasan merupakan bentuk peningkatan mutu untuk membangun kerjasama yang sinergis</p>		

<p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya pembuatan konsep baru diharapkan dapat memberikan kualitas kerja dan kinerja pegawai yang profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Dengan disetujui konsep baru dapat menerapkan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan konsep pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat bertransformasi digital untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dapat mewujudkan dan menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia. Sebagaimana sesuai tujuannya yang memiliki sasaran strategisnya terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Pembuatan konsep pencatatan data peminjaman buku tanah diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Pembuatan konsep diharapkan menunjukkan profesionalitas bekerja dalam pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Terpercaya:</u> Adanya konsep baru diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan pendataan untuk memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien</p>		

Kegiatan 2 : Membuat e-mail baru khusus untuk peminjaman buku tanah

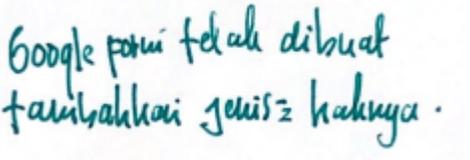
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan pegawai arsip buku tanah untuk pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah Diskusi nama e-mail untuk layanan peminjaman buku tanah Masuk ke akun gmail untuk membuat e-mail baru dan mengisi kelengkapan data-data yang diperlukan dalam pembuatan e-mail Memastikan keamanan akun gmail dengan memeriksa pengaturan keamanan 	<p>Email Peminjaman BT telah dibuat. Jangut membuat Google Form.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>E-mail khusus untuk layanan peminjaman buku tanah yaitu arsiptim64@gmail.com</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan adanya e-mail khusus dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Pembuatan e-mail dengan tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Kompeten:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan memberikan kualitas kerja terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dan berdiskusi pembuatan e-mail</p> <p><u>Adaptif:</u> Memiliki e-mail khusus kedepannya diharapkan dapat terus berinovasi dalam dunia digital</p>		

<p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah</p> <p><u>Smart ASN:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Pembuatan e-mail tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam diskusi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip</p> <p><u>Smart ASN:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan adanya e-mail khusus dapat memenuhi kebutuhan dan memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Membuat akun gmail dengan penuh bertanggung jawab mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Melaksanakan tugas membuat e-mail dengan baik</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data privasi e-mail</p>		

<p><u>Kolaboratif:</u> Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengisi dan melengkapi data</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya e-mail khusus diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer</p>		
<p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><u>Akuntabel :</u> Bertanggung jawab terhadap e-mail dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Mempelajari fitur proteksi keamanan e-mail</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data privasi e-mail</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk memeriksa dan memastikan pengaturan keamanan</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital safety</i> pengetahuan untuk fitur proteksi keamanan digital</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat terus berinovasi memberikan fitur-fitur baru di dunia digital untuk memudahkan pekerjaan para pegawai di ranah internal dan diharapkan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan</p>		

berstandar dunia. Sebagaimana mencapai terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Dengan adanya e-mail khusus diharapkan memberikan pelayanan yang memudahkan dalam pencatatan data peminjaman buku tanah</p> <p><u>Profesional:</u> Mewujudkan profesionalitas dalam bekerja dengan memiliki akun e-mail khusus peminjaman buku tanah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>		

Kegiatan 3 : Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Masuk ke akun gmail dengan e-mail baru untuk menggunakan fitur pembuatan <i>google form</i> Membuat <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin Menulis data-data apa saja untuk dipenuhi dalam permohonan pada <i>google form</i> yang terdiri dari Jenis permohonan, Nama peminjam, Seksi peminjam, Keperluan peminjaman, Jenis hak, Jangka waktu peminjaman, Unggah nota dinas, dan Alasan perpanjangan peminjaman buku tanah apabila dibutuhkan perpanjangan Melakukan uji coba <i>google form</i> terlebih dahulu dengan melibatkan beberapa rekan kerja untuk memastikan keterbacaan data dengan benar. Setelah itu disempurnakan. 		

<p>e. Membuat tautan <i>google form</i> yang dapat diwujudkan dengan <i>quick response code (QR Code)</i> untuk diberikan kepada pegawai yang akan meminjam buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p>f. Mengakses website pembuatan <i>quick response code (QR Code)</i> dan uji coba <i>QR Code</i></p> <p>g. <i>QR Code</i> dapat dicetak kemudian di tempelkan di papan info ruangan arsip</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Formulir digital melalui <i>google form</i> permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menggunakan e-mail sesuai dengan keperluan dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Adaptif:</u> Berinovasi untuk membuat <i>google form</i></p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk mengoperasikan fitur dari akun gmail</p>		
<p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan proaktif dan memberikan inovasi terhadap pelayanan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>		

<p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam berkeaktivitas untuk menjawab tantangan dan zaman yang selalu berubah</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam pembuatan <i>google form</i></p> <p><u>Kolaboratif</u> Berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah untuk pembuatan <i>google form</i></p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia dengan tujuan lebih efektif dan efisien</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk membuat dan mendesain <i>google form</i></p>		
<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Mengisi data-data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat dan mendesain <i>google form</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam diskusi isi penulisan komponen format <i>google form</i></p> <p><u>Kolaboratif</u> Berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah untuk isi penulisan komponen format <i>google form</i></p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur gmail</p>		

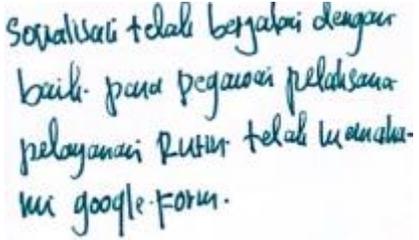
<p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melakukan uji coba dengan cermat dan teliti</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam berkeaktivitas</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam uji coba</p> <p><u>Adaptif:</u> Menyesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Melibatkan rekan kerja dalam uji coba</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur gmail</p>		
<p>Tahap Kegiatan 5:</p> <p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p> <p><u>Kompeten:</u> Mengembangkan kreatifitas dan inovasi pelayanan</p> <p><u>Adaptif:</u></p>	<p>Sudah tersedia qrcode - form. q.r. code. lanjut - u/ di sosialisasikan ke pegawai Saku PHP.</p>	

<p>Memberikan inovasi terhadap fitur pintasan</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan teknologi</p>		
<p>Tahap Kegiatan 6:</p> <p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat fitur pintasan</p> <p><u>Adaptif:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan teknologi</p>		
<p>Tahap Kegiatan 7:</p> <p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p>		

<p><u>Kompeten:</u> Membantu orang untuk belajar menggunakan <i>QR code</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menolong orang untuk mendapatkan akses tautan</p> <p><u>Adaptif:</u> Memberikan inovasi terhadap fitur pintasan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>QR Code</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur pintasan</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin yang telah berbasis digital menunjukkan kemampuan bertransformasi digital dalam menerapkan dan memahami literasi digital untuk memberikan layanan cepat dan mudah mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Memberikan pelayanan yang mudah dan cepat kepada pemohon peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Sebagai seorang ASN harus profesional dengan senantiasa berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan nilai tambah</p>		

<u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik		
---	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terkait penggunaan *google form* untuk pengajuan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

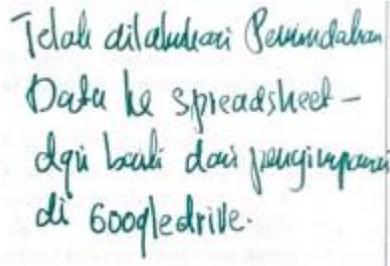
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan secara langsung kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin dibuktikan dengan hasil praktik pengisian <i>google form</i> Diskusi tentang penggunaan <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin Melakukan simulasi penggunaan <i>google form</i> kepada pegawai pelayanan rutin untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin, dengan mempraktikkan tata cara penggunaan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin tentang penggunaan <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang solutif dan lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menyampaikan dan menjelaskan konsep secara terbuka dan tidak menyalahgunakan wewenang</p>		

<p><u>Kompeten:</u> Melakukan kegiatan sosialisasi dengan membantu orang lain belajar untuk menggunakan <i>google form</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam menyampaikan sosialisasi</p> <p><u>Adaptif:</u> Dengan menyampaikan sosialisai, menunjukkan adanya perubahan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dan terbuka dengan sesama rekan kerja pelayanan rutin untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>google form</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
<p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Melakukan perubahan tiada henti untuk mempermudah pelayanan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Akuntabel:</u> Berdiskusi secara terbuka dan tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan menghargai setiap pendapat dalam berdiskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

<p><u>Kolaboratif:</u> Berdiskusi dengan sesama rekan kerja pelayanan rutin</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>google form</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang solutif dan lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Terbuka dalam menjelaskan tata cara penggunaan</p> <p><u>Kompeten:</u> Para pegawai pelaksana pelayanan rutin diharapkan mampu untuk menggunakan <i>google form</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam mempraktikkan cara penggunaan</p> <p><u>Adaptif:</u> Mampu menyesuaikan diri adanya perubahan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional</p>		

<p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan sosialisasi dengan menjelaskan tujuan dan manfaat pengajuan permohonan yang telah berbasis digital diharapkan dapat memudahkan dan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dan solutif kepada pegawai</p> <p><u>Profesional:</u> Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p><u>Terpercaya:</u> Diharapkan adanya sosialisasi mampu memberikan hasil mamksimal dengan kualitas terbaik</p>		

Kegiatan 5 : Memindahkan dan melengkapi data *google form* permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan melengkapi isi data dari nota dinas ke *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas ke <i>spreadsheet</i> untuk pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin Memeriksa kembali data permohonan dan diinput ke <i>spreadsheet</i> tabel pencatatan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin untuk dilengkapi data-datanya seperti nomor hak buku tanah, desa, kecamatan dengan memisahkan jenis hak: Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan Membuka fitur <i>google dirve</i> untuk mengunggah dokumen data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin Membuat folder pada <i>google dirve</i> untuk mengunggah dan menyimpan dokumen data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin Memastikan keamanan akun <i>google drive</i> dengan memeriksa pengaturan keamanan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Cermat dalam membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi dalam penggunaan perangkat lunak. Serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan adanya perubahan dalam pencatatan data peminjaman</p>		

Kolaboratif:

Saling membantu dengan petugas arsip buku tanah dalam pendataan peminjaman buku tanah

Smart ASN:

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skil* yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer

Tahap Kegiatan 2:

Akuntabel:

Memindahkan data permohonan peminjaman buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi memastikan pemindahan ataupun penginputan data harus sesuai.

Kompeten:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam sinkronisasi data dan update data peminjaman buku tanah secara berkala

Loyal:

Menjaga kerahasiaan dokumen data

Adaptif:

Mampu menyesuaikan adanya perubahan pencatatan data peminjaman

Kolaboratif:

Saling membantu dengan petugas arsip buku tanah dalam menginput pendataan peminjaman buku tanah

Manajemen ASN:

Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional

<p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menggunakan <i>google drive</i> sesuai dengan keperluan dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Kompeten dalam menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk unggah dokumen</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan fitur gmail</p> <p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Mengunggah dokumen data permohonan peminjaman buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi memastikan pemindahan data harus sesuai</p> <p><u>Kompeten:</u> Kompeten dalam menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan dokumen data</p>		
---	--	--

<p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk unggah dokumen data</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p> <p>Tahap Kegiatan 5:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab terhadap fitur akun gmail dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Mempelajari fitur proteksi keamanan <i>google drive</i></p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data keamanan <i>google drive</i></p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk memeriksa dan memastikan pengaturan keamanan</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu penerapan <i>digital safety</i> yaitu pengetahuan untuk fitur proteksi keamanan ruang penyimpanan digital</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Pendataan yang telah berbasis digital sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi diri yang menunjukkan bahwa telah bertransformasi digital dengan tujuan lebih efektif dan efisien demi mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Memberikan pelayanan yang mudah dan cepat dalam proses pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Senantiasa meningkatkan diri untuk meningkatkan dan inovasi dalam pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Serta professional dalam mengatur pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alvionita Desliyanti Karundeng, S.H.
 NIP : 199612082022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan : Membangun sistem pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form* dan *spreadsheet*

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>d. Konsultasi dengan Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis dan Koordinator pengelolaan buku tanah. Konsultasi tentang konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p>e. Membuat konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin berbasis digital melalui <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i></p> <p>f. Menyempurnakan konsep dan meminta persetujuan untuk konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran selaku mentor penulis dan Koordinator terkait pengelolaan buku tanah</p>		Kamis, 21 Juli 2022 Zoom Meeting
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Konsep dalam pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Disiplin dan tepat waktu apabila sudah ada janji untuk konsultasi</p> <p><u>Kompeten:</u></p>		

<p>Meningkatkan kompetensi dalam membuat konsep pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi. Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan</p> <p><u>Adaptif:</u> Konsultasi dengan memberikan inovasi masukan untuk melakukan perubahan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan baik dan profesional kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan Koordinator pengelolaan buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja dengan tujuan untuk lebih efektif dan efisien</p> <p><u>Smart ASN:</u> Konsultasi pembuatan konsep dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Membuat konsep dengan memahami keadaan dan kebutuhan</p> <p><u>Akuntabel:</u> Membuat konsep dengan cermat agar dapat terlaksana dengan baik dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Serta mempertimbangkan aspek kemudahan</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi dalam membuat konsep</p> <p><u>Harmonis:</u> Pembuatan konsep menghargai masukan dan pendapat dari berbagai pihak</p>		

<p><u>Loyal:</u> Membuat konsep dengan memperhatikan ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar NRI 1945</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan sikap proaktif dan selalu berinovasi membangun kreatifitas</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Pembuatan konsep berkoordinasi dengan mentor, koordinator terkait dan petugas arsip buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya pembuatan konsep baru diharapkan dapat memberikan kualitas kerja dan kinerja pegawai yang profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Pembuatan konsep dengan memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Memeriksa kembali secara cermat bersama-sama dengan mentor dan koordinator terkait terhadap hasil konsep</p> <p><u>Kompeten:</u> Setelah konsep disetujui dilaksanakan untuk mewujudkan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam meminta persetujuan. Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkonsultasi meminta persetujuan dan bekerjasama dengan atasan merupakan bentuk peningkatan mutu untuk membangun kerjasama yang sinergis</p>		

<p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya pembuatan konsep baru diharapkan dapat memberikan kualitas kerja dan kinerja pegawai yang profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Dengan disetujui konsep baru dapat menerapkan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan konsep pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat bertransformasi digital untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dapat mewujudkan dan menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia. Sebagaimana sesuai tujuannya yang memiliki sasaran strategisnya terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Pembuatan konsep pencatatan data peminjaman buku tanah diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Pembuatan konsep diharapkan menunjukkan profesionalitas bekerja dalam pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Terpercaya:</u> Adanya konsep baru diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan pendataan untuk memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien</p>		

Kegiatan 2 : Membuat e-mail baru khusus untuk peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Koordinasi dengan pegawai arsip buku tanah untuk pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah i. Diskusi nama e-mail untuk layanan peminjaman buku tanah j. Masuk ke akun gmail untuk membuat e-mail baru dan mengisi kelengkapan data-data yang diperlukan dalam pembuatan e-mail k. Memastikan keamanan akun gmail dengan memeriksa pengaturan keamanan 		<p>Kamis, 21 Juli 2022 Zoom Meeting</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>E-mail khusus untuk layanan peminjaman buku tanah yaitu arsiptim64@gmail.com</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan adanya e-mail khusus dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Pembuatan e-mail dengan tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Kompeten:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan memberikan kualitas kerja terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dan berdiskusi pembuatan e-mail</p>		

<p><u>Adaptif:</u> Memiliki e-mail khusus kedepannya diharapkan dapat terus berinovasi dalam dunia digital</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah</p> <p><u>Smart ASN:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Pembuatan e-mail tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam diskusi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip</p> <p><u>Smart ASN:</u> Adanya e-mail diharapkan dapat memperhatikan 4 pilar literasi digital</p>		
<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan adanya e-mail khusus dapat memenuhi kebutuhan dan memberikan pelayanan yang lebih baik</p>		

<p><u>Akuntabel:</u> Membuat akun gmail dengan penuh bertanggung jawab mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Melaksanakan tugas membuat e-mail dengan baik</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data privasi e-mail</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengisi dan melengkapi data</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya e-mail khusus diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer</p>		
<p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><u>Akuntabel :</u> Bertanggung jawab terhadap e-mail dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Mempelajari fitur proteksi keamanan e-mail</p>		

<p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data privasi e-mail</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk memeriksa dan memastikan pengaturan keamanan</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital safety</i> pengetahuan untuk fitur proteksi keamanan digital</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat terus berinovasi memberikan fitur-fitur baru di dunia digital untuk memudahkan pekerjaan para pegawai di ranah internal dan diharapkan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Dengan adanya e-mail khusus diharapkan memberikan pelayanan yang memudahkan dalam pencatatan data peminjaman buku tanah</p> <p><u>Profesional:</u> Mewujudkan profesionalitas dalam bekerja dengan memiliki akun e-mail khusus peminjaman buku tanah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>		

Kegiatan 3 : Membuat formulir permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin melalui *google form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Masuk ke akun gmail dengan e-mail baru untuk menggunakan fitur pembuatan <i>google form</i> i. Membuat <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin j. Menulis data-data apa saja untuk dipenuhi dalam permohonan pada <i>google form</i> yang terdiri dari Jenis permohonan, Nama peminjam, Seksi peminjam, Keperluan peminjaman, Jenis hak, Jangka waktu peminjaman, Unggah nota dinas, dan Alasan perpanjangan peminjaman buku tanah apabila dibutuhkan perpanjangan k. Melakukan uji coba <i>google form</i> terlebih dahulu dengan melibatkan beberapa rekan kerja untuk memastikan keterbacaan data dengan benar. Setelah itu disempurnakan. l. Membuat tautan <i>google form</i> yang dapat diwujudkan dengan <i>quick response code (QR Code)</i> untuk diberikan kepada pegawai yang akan meminjam buku tanah pada pelayanan rutin m. Mengakses website pembuatan <i>quick response code (QR Code)</i> dan uji coba <i>QR Code</i> n. <i>QR Code</i> dapat dicetak kemudian di tempelkan di papan info ruangan arsip 		<p>Kamis, 21 Juli 2022 Zoom Meeting</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Formulir digital melalui <i>google form</i> permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p>		

<p><u>Akuntabel:</u> Menggunakan e-mail sesuai dengan keperluan dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Adaptif:</u> Berinovasi untuk membuat <i>google form</i></p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk mengoperasikan fitur dari akun gmail</p>		
<p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan proaktif dan memberikan inovasi terhadap pelayanan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam berkreaitivitas untuk menjawab tantangan dan zaman yang selalu berubah</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam pembuatan <i>google form</i></p> <p><u>Kolaboratif</u> Berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah untuk pembuatan <i>google form</i></p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia dengan tujuan lebih efektif dan efisien</p>		

<p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk membuat dan mendesain <i>google form</i></p>		
<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Mengisi data-data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat dan mendesain <i>google form</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam diskusi isi penulisan komponen format <i>google form</i></p> <p><u>Kolaboratif</u> Berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah untuk isi penulisan komponen format <i>google form</i></p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur gmail</p>		
<p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melakukan uji coba dengan cermat dan teliti</p>		

<p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam berkekrativitas</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai setiap pendapat yang dikemukakan dalam uji coba</p> <p><u>Adaptif:</u> Menyesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Melibatkan rekan kerja dalam uji coba</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur gmail</p>		
<p>Tahap Kegiatan 5:</p> <p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p> <p><u>Kompeten:</u> Mengembangkan kreatifitas dan inovasi pelayanan</p> <p><u>Adaptif:</u> Memberikan inovasi terhadap fitur pintasan</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p>		

<p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan teknologi</p>		
<p>Tahap Kegiatan 6:</p> <p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat fitur pintasan</p> <p><u>Adaptif:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Diharapkan dapat terus berinovasi di dunia digital yang dapat memberikan kualitas kerja profesional dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan teknologi</p>		
<p>Tahap Kegiatan 7:</p> <p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Solutif akan kebutuhan dan memudahkan</p> <p><u>Kompeten:</u> Membantu orang untuk belajar menggunakan <i>QR code</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menolong orang untuk mendapatkan akses tautan</p>		

<p><u>Adaptif:</u> Memberikan inovasi terhadap fitur pintasan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan sumberdaya untuk tujuan bersama, yakni berkoordinasi dengan pihak arsip buku tanah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>QR Code</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur pintasan</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin yang telah berbasis digital menunjukkan kemampuan bertransformasi digital dalam menerapkan dan memahami literasi digital untuk memberikan layanan cepat dan mudah mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Memberikan pelayanan yang mudah dan cepat kepada pemohon peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Sebagai seorang ASN harus profesional dengan senantiasa berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>		

Kegiatan 4 : Sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terkait penggunaan *google form* untuk pengajuan permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Menyampaikan secara langsung kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin dibuktikan dengan hasil praktik pengisian <i>google form</i> e. Diskusi tentang penggunaan <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin f. Melakukan simulasi penggunaan <i>google form</i> kepada pegawai pelayanan rutin untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin, dengan mempraktikkan tata cara penggunaan 		<p>Kamis, 21 Juli 2022 Zoom Meeting</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin tentang penggunaan <i>google form</i> untuk permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang solutif dan lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menyampaikan dan menjelaskan konsep secara terbuka dan tidak menyalahgunakan wewenang</p>		

<p><u>Kompeten:</u> Melakukan kegiatan sosialisasi dengan membantu orang lain belajar untuk menggunakan <i>google form</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam menyampaikan sosialisasi</p> <p><u>Adaptif:</u> Dengan menyampaikan sosialisai, menunjukkan adanya perubahan</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dan terbuka dengan sesama rekan kerja pelayanan rutin untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>google form</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
<p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Melakukan perubahan tiada henti untuk mempermudah pelayanan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Akuntabel:</u> Berdiskusi secara terbuka dan tidak menyalahgunakan wewenang</p>		

<p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan menghargai setiap pendapat dalam berdiskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berdiskusi dengan sesama rekan kerja pelayanan rutin</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Dengan adanya <i>google form</i> diharapkan dapat memberikan kualitas kerja profesional lebih efektif dan efisien dan kinerja pegawai yang baik</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Diharapkan dapat memberikan pelayanan yang solutif dan lebih baik</p> <p><u>Akuntabel:</u> Terbuka dalam menjelaskan tata cara penggunaan</p> <p><u>Kompeten:</u> Para pegawai pelaksana pelayanan rutin diharapkan mampu untuk menggunakan <i>google form</i></p> <p><u>Harmonis:</u> Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam mempraktikan cara penggunaan</p> <p><u>Adaptif:</u> Mampu menyesuaikan diri adanya perubahan</p>		

<p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan pegawai pelaksana pelayanan rutin di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang melaksanakan pekerjaan pelayanan rutin</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan <i>google form</i></p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi dengan menjelaskan tujuan dan manfaat pengajuan permohonan yang telah berbasis digital diharapkan dapat memudahkan dan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dan solutif kepada pegawai</p> <p><u>Profesional:</u> Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p><u>Terpercaya:</u> Diharapkan adanya sosialisasi mampu memberikan hasil mamksimal dengan kualitas terbaik</p>		

Kegiatan 5 : Memindahkan dan melengkapi data *google form* permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin dengan melengkapi isi data dari nota dinas ke *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas ke <i>spreadsheet</i> untuk pencatatan data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin g. Memeriksa kembali data permohonan dan diinput ke <i>spreadsheet</i> tabel pencatatan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin untuk dilengkapi data-datanya seperti nomor hak buku tanah, desa, kecamatan dengan memisahkan jenis hak: Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan h. Membuka fitur <i>google dirve</i> untuk mengunggah dokumen data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin i. Membuat folder pada <i>google dirve</i> untuk mengunggah dan menyimpan dokumen data peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin j. Memastikan keamanan akun <i>google drive</i> dengan memeriksa pengaturan keamanan 		<p>Sabtu, 30 Juli <i>Google Classroom</i></p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Cermat dalam membuat file baru untuk memindahkan dan melengkapi data dari nota dinas</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi dalam penggunaan perangkat lunak. Serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif:</u> Menunjukkan adanya perubahan dalam pencatatan data peminjaman</p>		

Kolaboratif:

Saling membantu dengan petugas arsip buku tanah dalam pendataan peminjaman buku tanah

Smart ASN:

Menerapkan pilar literasi digital yaitu *digital skil* yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer

Tahap Kegiatan 2:

Akuntabel:

Memindahkan data permohonan peminjaman buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi memastikan pemindahan ataupun penginputan data harus sesuai.

Kompeten:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam sinkronisasi data dan update data peminjaman buku tanah secara berkala

Loyal:

Menjaga kerahasiaan dokumen data

Adaptif:

Mampu menyesuaikan adanya perubahan pencatatan data peminjaman

Kolaboratif:

Saling membantu dengan petugas arsip buku tanah dalam menginput pendataan peminjaman buku tanah

Manajemen ASN:

Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan professional

<p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menggunakan <i>google drive</i> sesuai dengan keperluan dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Kompeten dalam menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk unggah dokumen</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan fitur gmail</p> <p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Mengunggah dokumen data permohonan peminjaman buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi memastikan pemindahan data harus sesuai</p> <p><u>Kompeten:</u> Kompeten dalam menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan dokumen data</p>		
---	--	--

<p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk unggah dokumen data</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia bagi para pegawai untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif dan profesional</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu <i>digital skil</i> yakni kemampuan untuk menggunakan fitur ruang penyimpanan digital</p> <p>Tahap Kegiatan 5:</p> <p><u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab terhadap fitur akun gmail dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p><u>Kompeten:</u> Mempelajari fitur proteksi keamanan <i>google drive</i></p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan data keamanan <i>google drive</i></p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk memeriksa dan memastikan pengaturan keamanan</p> <p><u>Smart ASN:</u> Menerapkan pilar literasi digital yaitu penerapan <i>digital safety</i> yaitu pengetahuan untuk fitur proteksi keamanan ruang penyimpanan digital</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Pendataan yang telah berbasis digital sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi diri yang menunjukkan bahwa telah bertransformasi digital dengan tujuan lebih efektif dan efisien demi mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani:</u> Memberikan pelayanan yang mudah dan cepat dalam proses pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Profesional:</u> Senantiasa meningkatkan diri untuk meningkatkan dan inovasi dalam pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin. Serta professional dalam mengatur pendataan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Alvionita Desliyanti Karundeng, S.H.
NIP : 199612082022042002
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Pandeglang, 5 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,

Ali Sadikin, S.H., M.Kn.
NIP. 196901301996031002

Alvionita Desliyanti Karundeng, S.H.
NIP. 199612082022042002

BIODATA PENULIS



Alvionita Desliyanti Karundeng, S.H. lahir di Surabaya, 8 Desember 1996.

Penulis mulai menempuh pendidikan pertamanya di SD Al Falah Tropodo II Sidoarjo (2003-2009), SMP Islam Al Azhar BSD (2010-2012), SMA Islam Al Azhar BSD (2013-2015). Setelah lulus SMA penulis melanjutkan pendidikan tinggi di Fakultas Hukum, Universitas Brawijaya, Malang (2015-2019). Setelah lulus kuliah, pada tahun 2019 penulis menempuh Pendidikan Khusus Profesi Advokat di FHP Edu Law bekerjasama dengan Universitas Jayabaya, Jakarta. Penulis pernah bekerja di Firma Hukum Hak Kekayaan Intelektual sebagai *Paralegal Intellectual Property* di WIN IP Firm (2019-2021) mengerjakan permohonan pendaftaran merek dan hak cipta milik klien untuk didaftarkan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional formasi Analisis Hukum Pertanahan di Provinsi Banten dan dinyatakan lulus seleksi. Saat ini penulis ditugaskan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, Banten.