



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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENCATATAN PEMINJAMAN  
ARSIP PERTANAHAN DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI  
GOOGLE *SPREADSHEET* DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BANGKA BARAT”**

**Disusun Oleh:**

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin, S.H.  
NIP : 19971205 202204 1 001  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan IX:

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
NIP : 199712052022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

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 Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Cikeas, 3 September 2022

COACH

(Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.)  
NIP. 19601008 198203 100 2

Muntok, 26 Agustus 2022

MENTOR

(M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.)  
NIP.19741230 199603 1 00 1

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat-Nya penulis diberi kemudahan dalam setiap proses pelaksanaan kegiatan sehingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tahun 2022.

Laporan aktualisasi ini selain sebagai salah satu komponen persyaratan kelulusan juga merupakan bentuk nyata penerapan dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Koaboratif) serta Agenda III yaitu *SMART* Governance yang diperoleh pada saat kegiatan latihan dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu prioritas di satuan unit kerja penulis yaitu “Kurang Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat”. Salah satu gagasan untuk mengatasi isu tersebut adalah Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Nurlia dan Bapak Fachrudin Natapura selaku kedua orang tua beserta seluruh keluarga Penulis;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P.selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian ATR/BPN beserta seluruh jajarannya;
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku coach yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan serta wawasan kepada penulis dalam perancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Janto Simanjuntak, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat beserta seluruh jajarannya;
5. Bapak Pujo Pranoto, S.ST selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sekaligus mentor

penulis yang selalu memberikan dukungan dan masukan selama penyusunan laporan aktualisasi ini;

6. Bapak dan Ibu widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis;
7. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Dalam Penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari banyak kekurangan dalam segi penyajian atau pemilihan kosa kata bahasa, cara penyusunan maupun dalam penyajiannya. Untuk itu penulis berharap masukan dan saran yang membangun untuk penulis dalam rangka perbaikan

Muntok, 28 Juni 2022

Hormat saya,



Mufti Fii Diinillah Fachrudin, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas Dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>10</b>
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>40</b>
A. Role Model.....	40
B. Realisasi Kegiatan.....	42
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat.....	60
D. Tindak Lanjut.....	62
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>76</b>
A. Kesimpulan.....	76
B. Rekomendasi.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>78</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>80</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>81</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu.....	12
Tabel 2.2 Matriks Teknik Tapisan USG.....	13
Tabel 2.3 Matriks Gagasan Pemecah Isu.....	16
Tabel 2.4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
TABEL 2.5 Matriks Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	34
Tabel 2.6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 3.1 Matriks Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	57
Tabel 3.2 Matriks Aksi Aktualisasi Dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi.....	58
Tabel 3.3 Matriks Aksi Aktualisasi Dan Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi.....	60
Tabel 3.4 Matriks Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	65
Tabel 3.5 Matriks Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan.....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	12
Gambar 1.2 Diagram <i>Fishbone</i> .....	13
Gambar 2.2 Buku Manual Peminjaman Arsip Pertanahan.....	16
Gambar 3.1 Role Model.....	29
Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Mentor.....	40
Gambar 3.3 Konsultasi Dengan Petugas Arsip.....	43
Gambar 3.4 Membuat Outline Digitalisasi Peminjaman Arsip Pertanahan.....	44
Gambar 3.5 Digitalisasi Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Melalui Aplikasi Google Spreadsheet.....	45
Gambar 3.6 Sharing Session Terhadap Petugas Arsip.....	46
Gambar 3.7 Sharing Session Terhadap Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	47
Gambar 3.8 Berdiskusi Dan Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Rangkaian Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan.....	48
Gambar 3.9 Surat Tugas Penyelesaian Tunggakan PTSL 2017-2021.....	61
Gambar 3.10 Kegiatan PTSL 2022.....	62

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	8
---	---



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	81
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	91
Lampiran 3 Evidence Bimbingan Bersama Coach.....	101
Lampiran 4 Laporan Mingguan.....	103
Lampiran 5 Lembar Komitmen.....	110

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tanah merupakan kebutuhan mendasar makhluk hidup. Hampir seluruh aktifitas makhluk hidup khususnya manusia dilakukan di atas tanah, hal tersebut menyebabkan setiap orang akan selalu berusaha memiliki dan menguasai tanah. Secara umum di Indonesia tanah sendiri sudah diatur dalam Undang Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang merupakan pelaksanaan dari Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 yang menyatakan bahwa: *"Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat"*

Dalam pelaksanaan Undang – Undang nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Negara Indonesia dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Transformasi menuju era digital tidak hanya dilakukan dalam mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi tetapi juga perlu dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern saat ini. Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dimana untuk meningkatkan pelayanan informasi pertanahan dengan mudah, cepat dan biaya rendah, perlu dilakukan pelayanan informasi pertanahan secara elektronik.

Pengadministrasian data menjadi digital selaras dengan visi “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah dan meningkatkan pelayanan publik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan

masyarakat terkait pertanahan. Pada perkembangan teknologi saat ini betapa pentingnya penggunaan teknologi sebagai alternatif yang dapat memudahkan dalam memberikan pelayanan berbasis elektronik serta digitalisasi data-data pertanahan menjadi hal penting untuk dilaksanakan. Hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagai dasar hukum pelaksanaannya.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat pengadministrasian data secara digital maupun pada sistem informasi masih belum optimal salah satunya adalah mengenai arsip pertanahan. Arsip pertanahan merupakan hal penting karena merupakan sumber informasi, sumber dokumentasi, dan sumber otentikasi dari kepemilikan hak atas tanah. Pengelolaan peminjaman arsip pertanahan berupa buku tanah, surat ukur, warkah, peta bidang, dan gambar ukur masih menggunakan sistem pencatatan manual sehingga pengawasan terhadap arsip yang masuk dan keluar menjadi kurang baik dan kurang tertib.

Sejalan juga dengan arah dan kebijakan Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, yang salah satunya adalah : “Terwujudnya kantor layanan modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik”, maka dirasa sangat perlu untuk melakukan pembenahan dan digitalisasi arsip pertanahan agar dapat melakukan pelayanan informasi sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 19 Tahun 2020 tersebut dan pelayanan pertanahan lainnya yang akan berbasis digital, dengan cara digitalisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan guna mewujudkan tertib administrasi pertanahan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Untuk mencapai visi sebagaimana di atas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - 1) aspek ekonomi yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
  - 2) aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - 3) aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

## **C. Tugas Dan Fungsi**

1. Tugas dan Fungsi Badan Pertanahan Nasional

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

## 2. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dimana untuk fungsi dari Kantor Pertanahan yaitu :

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

## 3. Tugas dan Fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

## 4. Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan

Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN terkait Analis Hukum Pertanahan yaitu :

- a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas

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;

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



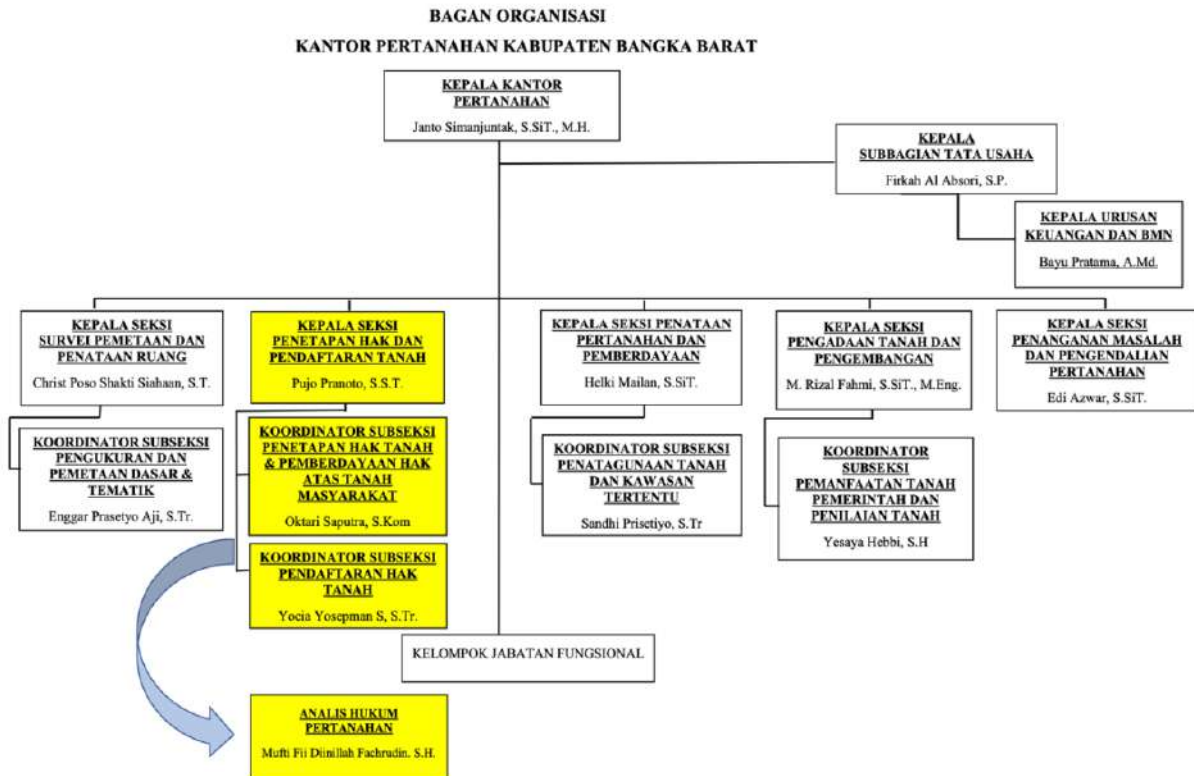
**Gambar 1. 1 Kantor pertanahan Kabupaten Bangka Barat**

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan baik rutin pelayanan kepada masyarakat maupun Proyek yang dibiayai APBN, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sampai saat ini memiliki 47 Orang pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil berjumlah 23 Orang dan Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 3 Orang, Dengan rincian terdiri dari:

- a. Kepala Kantor : 1 orang
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 orang
- c. Kepala Seksi : 5 orang
- d. Jabatan Fungsional : 16 orang
- e. PPNPN : 21 orang

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta pengaturan tugas dan fungsi pada masing-masing organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah ditetapkan struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, berikut Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat Tahun 2022:





**Bagan 1.1 Struktur Organisasi**  
**Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**

### **E. Program Dan Kegiatan Saat Ini**

Program dan kegiatan yang tengah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat ini adalah Redistribusi tanah, Program Lintas Sektor (LINTOR), dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Berdasarkan Pasal 2 Ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Tujuan program PTSL

adalah untuk percepatan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat secara pasti, sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

Target Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat pada tahun 2022 adalah sebanyak 5.000 bidang. Selain Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) terdapat juga program-program lain seperti Program Lintas Sektor (Lintor) dan Redistribusi Tanah dengan target sebanyak 3.010 bidang.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pada bidang pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghadapi berbagai isu yang terjadi. Berikut ini adalah hasil identifikasi terkait isu-isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat:

No.	Isu	Deskripsi Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Kurang Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	Arsip pertanahan merupakan hal penting karena merupakan sumber informasi, sumber dokumentasi, dan sumber otentikasi dari kepemilikan hak atas tanah. Peminjaman arsip pertanahan berupa buku tanah, surat ukur, warkah, peta bidang, dan gambar ukur masih menggunakan sistem pencatatan manual sehingga pengawasan terhadap arsip yang masuk dan keluar menjadi kurang baik dan kurang tertib. Akibatnya dalam beberapa kasus arsip pertanahan hilang dan tidak terdeteksi letak keberadaan arsip pertanahan tersebut berada. Perlu adanya <i>update system</i> berupa mengalihkan sistem dari manual ke sistem digital dalam pengelolaan dan pencatatan peminjaman arsip pertanahan, sehingga akan mewujudkan Pengelolaan Ruang dan	SMART Governance

		Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	
2	Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Informasi, Pengaduan, Dan Konsultasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	Informasi seputar pertanahan merupakan informasi yang penting untuk diketahui masyarakat. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat memberikan salah satu pelayanan yaitu penggunaan layanan informasi, pengaduan, dan konsultasi yang dilakukan secara daring. Namun dalam pelaksanaannya belum optimal. Ada beberapa faktor yang menyebabkan belum optimalnya program ini berjalan. Faktor demografi, edukasi, geografis, dan ekonomi menjadi faktor penghambat keterbukaan akan akses informasi bagi masyarakat Kabupaten Bangka Barat. Dampaknya adalah belum optimalnya pelayanan publik dan kurangnya informasi terkait pelayanan pertanahan kepada masyarakat.	SMART Governance
3	Kurangnya Animo Masyarakat Terhadap Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Kurangnya edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat terkait program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Sebagai alas hak kepemilikan atas tanah. sertifikat Hak Atas Tanah merupakan hal yang penting karena akan memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak Atas Tanah	Manajemen ASN

		<p>masyarakat. Kurang maksimalnya target penyelesaian Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dikarenakan masih diakuinya Surat Keterangan Tanah yang dikeluarkan pihak Desa/Kecamatan dan eksistensinya masih sah dalam pembuktian dipersidangan. Masyarakat berfikir program sertifikasi tanah ini hanya akan menambah bebena ekonomi dalam proses pendaftaran, selain itu masyarakat berfikir bahwa pendaftaran tanah akan menambah beban berupa pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dikemudian hari, sehingga hal yang berkembang di masyarakat program pendaftaran tanah dianggap tidak terlalu penting dan akan menjadi beban ekonomi kedepannya.</p>	
--	--	--	--

**Tabel 2.1 Identifikasi Isu**

## **B. Pemilihan Isu**

### **1.1 Teknik Tapisan Isu**

Untuk menetapkan *core* isu dari ketiga isu yang telah diidentifikasi, yaitu dengan melakukan analisis isu prioritas menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Teknik ini dilakukan dengan memberikan nilai dalam rentang 1 – 5 untuk setiap isu dengan indikator sebagai berikut.

1. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani segera

Isu dengan total nilai terbesar menunjukkan bahwa isu memburuknya sehingga dipilih menjadi *core* isu. tersebut paling mendesak, paling serius, dan paling besar kemungkinan memburuknya sehingga dipilih menjadi *core* isu.

No	Uraian Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas Isu
1	Kurang Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	4	4	5	13	I
2	Belum optimalnya penggunaan Layanan Informasi, Pengaduan dan Konsultasi (LINTASI) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	3	4	5	12	II
3	Kurangnya Animo Masyarakat Terhadap Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	3	3	4	10	II

**Tabel 2.2 Matriks Teknik Tapisan USG**

Keterangan Skala 1-5:

Skala 5: *Sangat Mendesak/Serius/Besar*

Skala 4: *Mendesak/Serius/Besar*

Skala 3: *Cukup Mendesak/Serius/Besar*

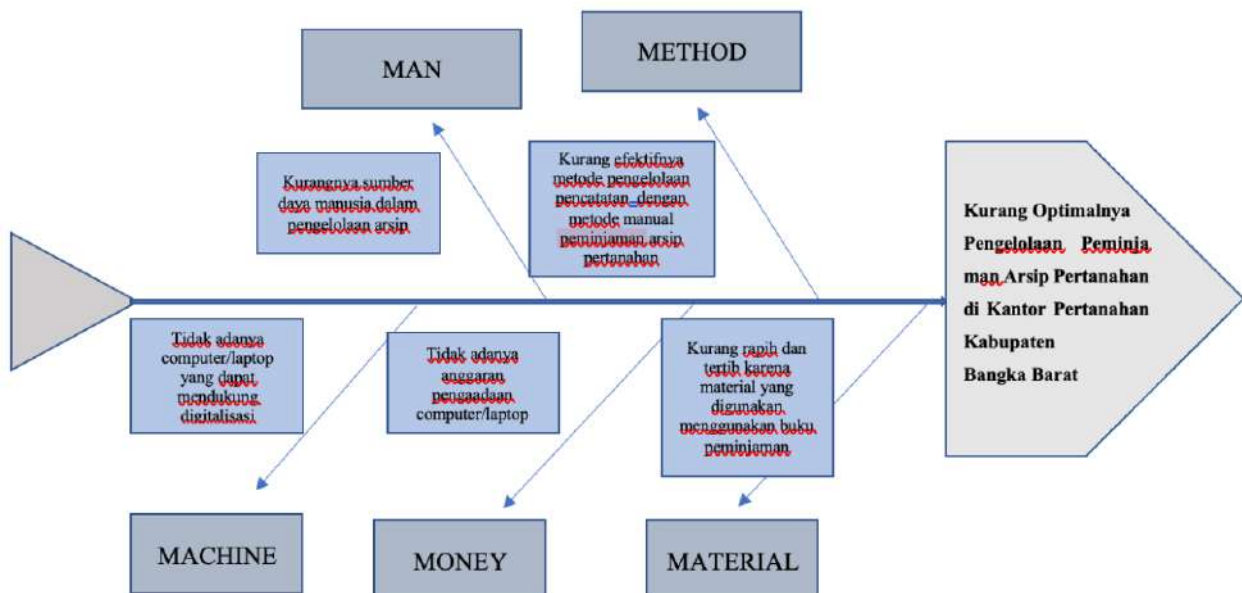
Skala 2: *Kurang Mendesak/Serius/Besar*

Skala 1: *Tidak Mendesak/Serius/Besar*

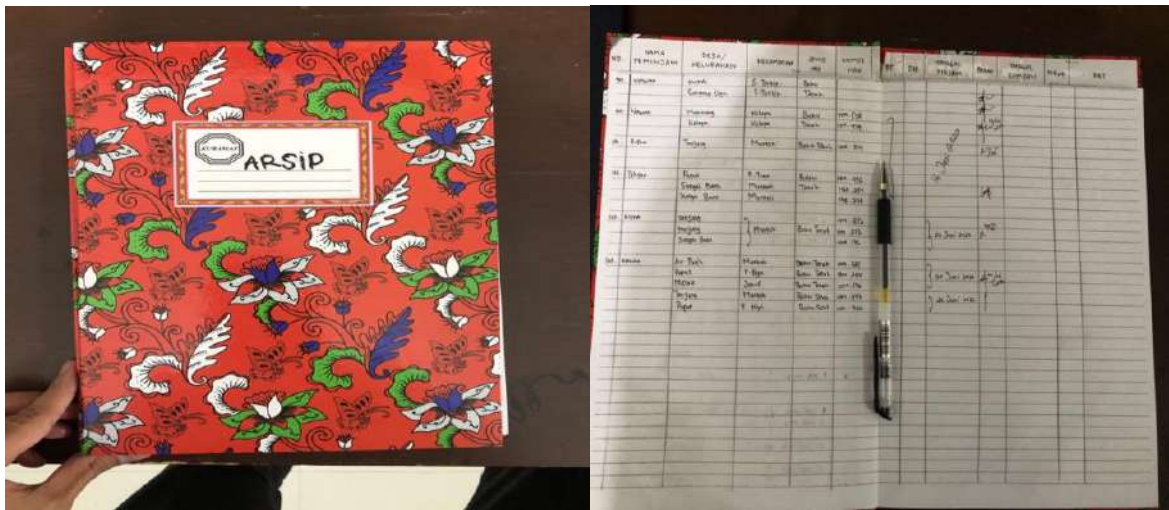
Berlandaskan pada hasil analisis dengan teknik tapisan USG pada Tabel II, dapat disimpulkan bahwa yang ditetapkan menjadi *core* isu adalah “**Kurang Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**”. Pemberian nilai pada teknik tapisan USG didasarkan atas hasil konsultasi dengan para pihak yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam menghadapi situasi yang terkait dengan isu-isu tersebut.

### 1.2 Analisa Isu

Berdasarkan analisis dengan Teknik tapisan USG diatas maka ditentukan isu terpilih yaitu: “**Kurang Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**”. Dalam menganalisa penyebab permasalahan terkait hal tersebut di atas, penulis menggunakan teknik analisis manajemen dengan menggunakan diagram *fishbone*, sehingga didapatkan penyebab- penyebab masalah tersebut di atas, dengan gambar sebagai berikut :



Gambar 2.1 Diagram *Fishbone*



Gambar 2.2 Buku Manual Peminjaman Arsip Pertanian

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu yang terpilih yaitu Kurang Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Pertanian Pada Kantor Pertanian Kabupaten Bangka Barat. Terdapat beberapa pilihan gagasan kreatif pemecah isu yaitu:

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanian dengan Penggunaan Aplikasi Google <i>Spreadsheet</i> Di Kantor Pertanian Kabupaten Bangka Barat	5	5	5	15	<b>I</b>
2.	Pembuatan Modul Petunjuk Sistem Pengelolaan Arsip Pertanian Di Kantor Pertanian Kabupaten Bangka Barat	3	4	4	12	<b>II</b>
3.	Peningkatan Tata Tertib	4	4	3	11	<b>III</b>



	Pengelolaan Arsip Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat					
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 2.3 Matriks Gagasan Pemecah Isu**

Keterangan Skala 1-5:

Skala 5: *Sangat Efektif/Efisien/Mudah*

Skala 4: *Efektif/Efisien/Mudah*

Skala 3: *Cukup Efektif/Efisien/Mudah*

Skala 2: *Kurang Efektif/Efisien/Mudah*

Skala 1: *Tidak Efektif/Efisien/Mudah*

Berdasarkan Tabel matriks gagasan pemecah isu didapatkan isu paling efektif, efisien, dan mudah adalah “**Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Kabupaten Pertanahan Bangka Barat**” yang kemudian akan disusun lebih rinci dalam tabel rancangan kegiatan aktualisasi.

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

Melalui analisis isu dengan menggunakan diagram *fishbone*, didapatkan rincian berbagai penyebab kurang optimalnya pencatatan peminjaman arsip pertanahan. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, Rekomendasi penyelesaian isu jika dituangkan dalam sebuah tabel, adalah sebagai berikut:

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat
Identifikasi isu	: 1. Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat 2. Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Informasi, Pengaduan, Dan Konsultasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat 3. Kurangnya Animo Masyarakat Terhadap Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
Isu yang diangkat	: Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat
Gagasan pemecah isu	: Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan dengan Penggunaan Aplikasi Google <i>Spreadsheet</i> Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan	1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan	Daftar fisik pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	Menyampaikan gagasan, untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dilakukan dengan berpakaian rapih dan bersikap sopan merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b> . Menyampaikan gagasan pada mentor dilakukan secara terarah dan terukur dan didasari dengan ketelitian, detail, akurat, tanggung jawab, dan kualitas tinggi merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b> dan <b>Akuntabel</b> . meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor	Melakukan tata Kelola arsip dengan <i>output</i> daftar fisik pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang	Melalui kegiatan inventarisasi dan konsultasi akan menghasilkan kolaborasi dan pemahaman baru sehingga akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

			dengan ramahn dan solutif merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>	berkualitas dan Berstandar dunia.
		2. Konsultasi dengan mentor terkait inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	Berkonsultasi mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dengan ramahn solutif, dan berpakaian rapih merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan dan Loyal</b> Konsultasi dan berkoordinasi dengan atasan/mentor dan petugas arsip untuk menjaga hubungan baik dan menerima kritik dan saran merupakan penerapan nilai <b>Kolaboratif dan Harmonis</b>	
		3. Koordinasi dengan petugas arsip	Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk menjaga hubungan baik dan menerima kritik dan saran merupakan penerapan	

				nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Harmonis</b> .		
		4. Melaporkan hasil inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan		Melaporkan hasil inventarisasi dilakukan secara terarah dan terukur dan didasari dengan ketelitian, detail, akurat, tanggung jawab, dan kualitas tinggi merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b> dan <b>Akuntabel</b> .		
2	Penyusunan <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan	1. Menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan	<i>Outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	Menganalisis pencatatan manual peminjaman arsip pertanahan didasari dengan ketelitian, detail, akurat, dan tanggung jawab, merupakan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> .	Membuat <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap	Melalui kegiatan menyusun <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
		2. Berdiskusi Bersama petugas arsip terkait hal-hal yang perlu dikembangkan dalam		Berdiskusi dengan petugas arsip terkait hal yang perlu dikembangkan dalam digitalisasi dan menemukan	Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya	

		pencatatan manual ke pencatatan digital		solusi untuk pengembangan digitalisasi merupakan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Harmonis</b> .	Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia.
		3. Membuat <i>outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan		Mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dengan terus belajar dalam proses digitalisasi peminjaman arsip pertanahan sehingga dapat membuat pencatatan peminjaman arsip pertanahan dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b> . membuat <i>outline</i> yang didasari dengan ketelitian, detail, akurat, dan tanggung jawab, merupakan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> .	

3	Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan	1. Menyiapkan <i>spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi arsip pertanahan	Google sebagai <i>Spreadsheet</i> pencatatan arsip pertanahan	Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam menyiapkan, Google <i>Spreadsheet</i> merupakan penerapan nilai dari <b>Akuntabel.</b> Pelaksanaan digitalisasi dalam menyiapkan, Google <i>Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif dengan hasil dan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai dari <b>Kompeten.</b> Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>	Melakukan digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia.	Melalui kegiatan digitalisasi akan menghasilkan pencatatan digital sehingga akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya
---	---	---	---	---	--	---

			<p>Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam menyiapkan Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan merupakan penerapan nilai <b>Adaptif</b>.</p>		
		<p>2. Membuat Google <i>spreadsheet</i> sesuai dengan rincian outline yang telah dibuat</p>	<p>Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam membuat Google <i>Spreadsheet</i> merupakan penerapan nilai dari <b>Akuntabel</b>. Pelaksanaan digitalisasi dalam membuat Google <i>Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif dengan hasil dan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai dari <b>Kompeten</b>. Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari</p>		



				<p>transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mengatur Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan merupakan penerapan nilai <b>Adaptif.</b></p>		
		<p>3. Mengatur <i>link</i> menjadi <i>private</i> agar satu pihak yang bertanggungjawab atas pencatatan digital arsip pertanahan</p>		<p>Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam mengatur Google <i>Spreadsheet</i> merupakan penerapan nilai dari <b>Akuntabel.</b> Pelaksanaan digitalisasi dalam mengatur Google <i>Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif</p>		

				dengan hasil dan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai dari <b>Kompeten</b> . Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> . Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mengatur Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan merupakan penerapan nilai <b>Adaptif</b> .		
4	<i>Sharing Session</i> terkait digitalisasi	1. <i>Sharing session</i> terhadap petugas arsip terkait sistem digitalisasi	Pemahaman dan memberikan rasa tanggung jawab atas	Kegiatan <i>sharing session</i> terkait sistem digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan dilakukan dengan ramah dan	Melakukan <i>sharing session</i> terkait digitaliasasi peminjaman arsip	Melalui kegiatan <i>sharing session</i> akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu

	<p>peminjaman arsip pertanahan</p>		<p>peminjaman arsip pertanahan seluruh pegawai ASN terhadap system digitalisasi peminjaman arsip pertanahan</p>	<p>solutif merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan Harmonis</b>. <i>Sharing session</i> dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b>. Menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja dengan bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam <i>Sharing session</i> merupakan penerapan nilai <b>Harmonis</b> dan <b>Loyal</b>. Beradaptasi dengan lingkungan dan petugas arsip agar penyelenggaraan <i>sharing session</i> berjalan baik</p>	<p>pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia.</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>
--	------------------------------------	--	---	--	--	--

			merupakan penerapan nilai <b>Adaptif</b> .		
		2. Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> terhadap pegawai	Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> dengan ketelitian, detail, akurat dan tanggung jawab merupakan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> . Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b>		
		3. <i>Sharing session</i> terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	Kegiatan <i>sharing session</i> terkait sistem digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan dilakukan dengan ramah dan solutif merupakan penerapan		

nilai **Berorientasi Pelayanan Harmonis.**

*Sharing session* dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib merupakan penerapan nilai **Kompeten.**

Menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja dengan bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam *Sharing session* merupakan penerapan nilai **Harmonis** dan **Loyal.** Beradaptasi dengan lingkungan dan petugas arsip agar penyelenggaraan *sharing session* berjalan baik merupakan penerapan nilai **Adaptif.**

5	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	1. Mendapatkan data yang tepat dan akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan	Mengetahui kekurangan dan kendala dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman arsip pertanahan dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut	Mendapatkan data yang tepat dan akurat dengan kualitas terbaik untuk melakukan evaluasi merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b> . Mengetahui data yang tepat dan akurat terkait kekurangan dari kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b> . Bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi merupakan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> .	Melakukan evaluasi dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia.	Dengan adanya evaluasi hasil kegiatan dapat memberikan data yang tepat dan akurat sehingga dapat mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
		2. Melakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan		Bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi merupakan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> . Melakukan evaluasi merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b> .		

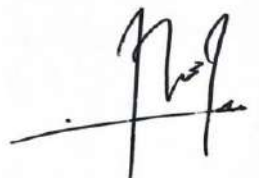
		3. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan		Menjaga hubungan baik, saling peduli, dan menghargai perbedaan dalam berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan penerapan nilai <b>Harmonis, Loyal</b> dan <b>Kolaboratif</b>		
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 2.4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Muntok, 5 Juli 2022

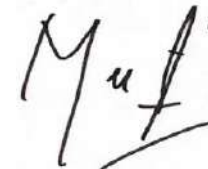
Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Pujo Pranoto, S.ST.)  
NIP.19811203 200212 1 002

Peserta Pelatihan



(Mufti Fii Diinillah Fachrudin, S.H.)  
NIP. 19971205 202204 1 001

### Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan								
	1.1 Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan	1	1	1		1		1	5
	1.2 Konsultasi dengan mentor	1			1	1		1	4
	1.3 Koordinasi dengan petugas arsip	1		1	1		1	1	5



	1.4 Melaporkan hasil inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	1	1	1				1	4
2	Penyusunan <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan								
	2.1 Menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan	1	1	1					3
	2.2 Berdiskusi Bersama petugas arsip terkait hal-hal yang perlu dikembangkan dalam pencatatan				1		1	1	3

	manual ke pencatatan digital								
	2.3 Membuat <i>outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	1	1	1			1		4
3	Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan								
	3.1 Menyiapkan Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi arsip pertanahan	1	1	1			1		4
	3.2 Membuat Google <i>spreadsheet</i> sesuai dengan rincian <i>outline</i> yang telah dibuat	1	1	1			1		4

	3.3 Mengatur <i>link</i> menjadi <i>private</i> agar satu pihak yang bertanggungjawab atas pencatatan digital arsip pertanahan	1	1	1			1		4
4	<i>Sharing Session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan								
	4.1 <i>Sharing session</i> terhadap petugas arsip terkait sistem digitalisasi			1	1	1	1	1	5
	4.2 Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> terhadap pegawai		1	1					2

	4.3 <i>Sharing session</i> terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	1		1	1	1	1	1	6
5	Evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan								
	5.1 Mendapatkan data yang tepat dan akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan		1	1		1			3
	5.2 Melakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan	1	1	1				1	4
	5.3 Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait				1	1		1	3

	rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan								
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>63</b>

**Tabel 2.5 Matriks Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK**











### **BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Dalam masa aktualisasi (*off class*) penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dimana terdapat seseorang yang patut dijadikan panutan (*role model*) yaitu Bapak M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.



**Gambar III.1  
M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.**

#### **Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Penulis memilih Bapak M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng. sebagai *role model* dengan alasan bahwa *pertama*, beliau merupakan seseorang yang perilakunya pantas untuk dijadikan teladan untuk pegawai lainnya dalam menerapkan nilai-nilai BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam kehidupan dikantor maupun di kehidupan sehari-harinya. *Kedua*, beliau mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi. Beliau selalu memberikan pengarahan, masukan, kritik, dan saran dalam proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. *Ketiga*, beliau memiliki kepribadian yang sangat baik

serta memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik mengenai tugas dan tanggungjawab dalam pekerjaan maupun wawasan umum lainnya. Beliau dengan segudang pengalamannya dalam mengemban tugas dan tanggung jawab menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam kehidupan sehari-hari.

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau selalu mengupayakan pelayanan yang berkualitas dan memahami kebutuhan masyarakat sehingga memberikan pelayanan yang tepat guna.

2. Akuntabel

Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng selalu menerapkan nilai akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam hal ini beliau menjalankan tugas yang dipercayakan kepada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dengan penuh tanggung jawab.

3. Kompeten

Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau tidak berhenti untuk terus belajar dan selalu mengembangkan kapabilitas untuk memberikan hasil terbaik.

4. Harmonis

Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau dalam hal ini juga menghargai atas perbedaan yang terdapat dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dan saling peduli satu sama lain.

5. Loyal

Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau dalam bertindak dan melaksanakan tugas selalu mengutamakan kepentingan bangsa dan negara diatas kepentingan individu.

## 6. Adaptif

Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam hal ini beliau terus mengembangkan inovasi-inovasi memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dan selalu antusias atas menghadapi perubahan yang positif demi kemajuan.

## 7. Kolaboratif

Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dan beliau juga selalu membangun kerjasama yang baik dengan para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

### **B. Realisasi Aktualisasi**

#### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk digitalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Bangka Barat. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut sebagai berikut:

##### 1. Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan

Dalam melaksanakan kegiatan habituasi ini, hal pertama yang penulis lakukan adalah:

- a. Menyampaikan Gagasan pada mentor dan meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan
- b. Konsultasi dengan mentor
- c. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip
- d. Melaporkan hasil inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan.

Pada kegiatan ini, hasil yang di dapat adalah berupa daftar fisik inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip.



**Gambar III.2**  
Konsultasi dengan Mentor



**Gambar III.3**

### Koordinasi dengan petugas arsip

#### 2. Penyusunan *outline* digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan petugas arsip, penulis menyusun *outline* digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan. Pada kegiatan ini terdapat tahapan kegiatan antara lain:

- a. Menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan
- b. Berdiskusi Bersama petugas arsip terkait hal-hal yang perlu dikembangkan dalam pencatatan manual kedalam pencatatan digital
- c. Membuat *outline* digitalisasi peminjaman arsip pertanahan

Pada tahap kegiatan ini, hasil yang didapat adalah berupa *Outline* digitalisasi peminjaman arsip pertanahan.



#### III.4

Membuat *outline* digitalisasi peminjaman arsip pertanahan

### 3. Penataan digital pencatatan pinjaman arsip pertanahan

Setelah menyusun *outline* digitalisasi pencatatan pinjaman arsip pertanahan, penulis melakukan penataan digital pencatatan pinjaman arsip pertanahan. Pada kegiatan ini terdapat tahapan kegiatan antara lain:

- Menyiapkan Google *spreadsheet* sebagai sarana digitalisasi arsip pertanahan
- Membuat Google *spreadsheet* sesuai dengan rincian outline yang telah dibuat
- Mengatur *link* menjadi *private* agar satu pihak yang bertanggungjawab atas pencatatan digital arsip pertanahan

Pada tahap kegiatan ini, hasil yang didapat adalah berupa pencatatan digital melalui aplikasi Google *Spreadsheet* pencatatan arsip pertanahan.

No	NAMA PEMINJAM	SEKSI	JENIS ARSIP PERTANAHAN					NOMOR HAK	KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Keterangan	
			Buku Tanah	Surat Ukur	Wakaf	Gambar Ukur	Peta Bidang							
1	Dedy Setiawan	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah						HM. 139	Jebus	Jebus	2022-08-02	2022-08-02		
2	Paranto	Seksi Survei Pemetaan dan Penataan Ruang						HM. 1073	Mumbok	Sungaiawang	2022-08-05	2022-08-05		
3	Riska Azzada	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah						HGB. 178	Mumbok	Sungai Baru	2022-08-08	2022-08-08		
4	Dwi Oktavina	Seksi Survei Pemetaan dan Penataan Ruang						HM. 631. 834	Dinayang Terlaya	Air Mambayang	2022-08-08	2022-08-08		
5	Ibu Hanjar	Seksi Survei Pemetaan dan Penataan Ruang						W. 4242/2013	Mumbok	Babo Laut	2022-08-08	2022-08-08		
6	Dedy Setiawan	Seksi Survei Pemetaan dan Penataan Ruang						W. 2102/2022	Mumbok	Air Putih	2022-08-09	2022-08-09		
7	Riska Oktavia	Seksi Penanganan Masalah dan Pengembalian Pertanahan						W. 1576/2022	Mumbok	Babo Laut	2022-08-10	2022-08-10		
8	Dedy Setiawan	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah						HM. 459. 1479	Kelapa	Kelapa	2022-08-11	2022-08-11		
9	Iri Winowati	Seksi Survei Pemetaan dan Penataan Ruang						SU. 569	Mumbok	Sungaiawang	2022-08-12	2022-08-12		
10	Dwi Oktavina	Seksi Survei Pemetaan dan Penataan Ruang						SU. 1561	Pant Tiga	Puput	2022-08-13	2022-08-13		
11	Riska Azzada	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah						HGB. 77	Mumbok	Sungai Baru	2022-08-13	2022-08-16		
12	Dedy Setiawan	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah						HM. 1168	Mumbok	Babo Laut	2022-08-16	2022-08-16		
13	Dedy Setiawan	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah						HM. 1161	Kelapa	Beasam	2022-08-18	2022-08-18		
14	Riska Azzada	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah						HM. 1380	Tampalang	Tampalang	2022-08-18	2022-08-18		
15	Riska Nollita	Seksi Survei Pemetaan dan Penataan Ruang						HM. 796	Jebus	Pelaur	2022-08-18	2022-08-18		
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														

Gambar III.5

Digitalisasi pencatatan pinjaman arsip pertanahan melalui aplikasi Google *Spreadsheet*

4. *Sharing session* terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan

Setelah melakukan penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan, penulis melakukan *sharing session* terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan. Pada kegiatan ini terdapat tahapan kegiatan antara lain:

- a. *Sharing session* terhadap petugas arsip terkait sistem digitalisasi
- b. Menyiapkan bahan *sharing session* terhadap pegawai
- c. *Sharing session* terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

Pada tahap kegiatan ini, hasil yang didapat adalah berupa Pemahaman dan tanggungjawab terhadap sistem pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan.



**Gambar III.6**

*Sharing session* terhadap petugas arsip





**Gambar III.7**

*Sharing session* terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

5. Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi

Setelah melakukan *Sharing session* terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan, penulis melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan ini terdapat tahapan kegiatan antara lain:

- a. Mendapatkan data yang tepat dan akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan
- b. Melakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan
- c. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan

Pada tahap kegiatan ini, hasil yang didapat adalah berupa mengetahui kekurangan dan kendala dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman arsip pertanahan dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut.



**Gambar III.8**

Berdikusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *SMART* ASN pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	2	3	4
1.	Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan	1) Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dengan ramah dan solutif</p> <p>2) <b>Loyal:</b> Menyampaikan gagasan, untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dilakukan dengan berpakaian rapih dan bersikap sopan dan mematuhi perintah pimpinan</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Menyampaikan gagasan pada mentor dilakukan secara terarah dan terukur</p> <p>4) <b>Akuntabel:</b> Menyampaikan gagasan pada mentor dilakukan secara detail, akurat, bertanggungjawab, dan kualitas tinggi</p> <p>5) <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dalam kegiatan aktualisasi</p>
		2) Konsultasi dengan mentor terkait inventarisasi pengelolaan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berkonsultasi mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dengan ramah dan solutif</p> <p>2) <b>Loyal:</b> Berkonsultasi mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dengan</p>

			<p>berpakaian rapih, sopan, dan mematuhi perintah pimpinan</p> <p>3) <b>Kolaboratif:</b> Konsultasi berkoordinasi, dan bekerjasama dengan atasan/mentor untuk menerima kritik dan saran</p> <p>4) <b>Harmonis:</b> Konsultasi dan berkoordinasi dengan atasan/mentor untuk menjaga hubungan baik</p>
		3) Koordinasi dengan petugas arsip	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk memenuhi kebutuhan satuan unit kerja</p> <p>2) <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan bekerjasama dalam kegiatan aktualiasasi</p> <p>3) <b>Harmonis:</b> Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk menjaga hubungan baik</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Memberikan inovasi dan nilai tambah</p> <p>5) <b>Kompeten:</b> Berkoordinasi dengan petugas arsip yang memiliki kompetensi di bidang pengarsipan</p>
		4) Melaporkan hasil inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyampaikan hasil inventarisasi dengan ramah</p> <p>2) <b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dengan mentor dalam kegiatan aktualisasi</p>

			<p>3) <b>Kompeten:</b> Menyampaikan hasil inventarisasi dilakukan secara terarah dan terukur</p> <p>4) <b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil inventarisasi didasari dengan ketelitian, detail, akurat, tanggung jawab, dan kualitas tinggi</p>
2.	Penyusunan outline digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan	1) Menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap cekatan dalam menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan</p> <p>2) <b>Kompeten:</b> Menganalisis pencatatan manual sesuai dengan kemampuan</p> <p>3) <b>Akuntabel:</b> Menganalisis pencatatan manual peminjaman arsip pertanahan didasari dengan ketelitian, detail, akurat, dan tanggung jawab</p>
		2) Berdiskusi bersama petugas arsip terkait hal-hal yang perlu dikembangkan dalam pencatatan manual ke pencatatan digital	<p>1) <b>Adaptif:</b> menggagas ide kreatif untuk pengembangan dalam pencatatan manual ke pencatatan digital</p> <p>2) <b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan petugas arsip terkait hal yang perlu dikembangkan dalam digitalisasi dan menemukan solusi untuk pengembangan digitalisasi</p> <p>3) <b>Harmonis:</b> Berdiskusi dengan petugas arsip untuk menjaga hubungan baik</p>

		3) Membuat outline digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap cekatan dalam membuat outline digitalisasi peminjaman arsip pertanahan</p> <p>2) <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam membuat outline peminjaman arsip pertanahan</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dengan terus belajar dalam proses digitalisasi peminjaman arsip pertanahan sehingga dapat membuat pencatatan peminjaman arsip pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Akuntabel:</b> Membuat <i>outline</i> yang didasari dengan ketelitian, detail, akurat, dan tanggung jawab</p>
3.	Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan	1) Menyiapkan Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi arsip pertanahan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan</p> <p>2) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam menyiapkan Google <i>Spreadsheet</i></p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Pelaksanaan digitalisasi dalam menyiapkan, Google <i>Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif</p>

			<p>dengan hasil dan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam menyiapkan Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan</p>
		<p>2) Membuat Google <i>spreadsheet</i> sesuai dengan rincian outline yang telah dibuat</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan</p> <p>2) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam membuat Google <i>Spreadsheet</i></p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Pelaksanaan digitalisasi dalam membuat Google <i>Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif dengan hasil dan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam membuat Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan</p>
		<p>3) Mengatur <i>link</i> menjadi <i>private</i> agar satu pihak yang bertanggungjawab atas pencatatan digital arsip pertanahan</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan</p>

			<p>2) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam membuat <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Pelaksanaan digitalisasi dalam membuat <i>Google Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif dengan hasil dan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mengatur <i>Google spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan</p>
4.	<i>Sharing session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	1) <i>Sharing session</i> terhadap petugas arsip terkait sistem digitalisasi	<p>1) <b>Kompeten:</b> <i>Kegiatan Sharing session</i> terkait sistem digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan dilakukan dengan ramah dan <i>Sharing session</i> dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib</p> <p>2) <b>Harmonis:</b> Menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja dengan</p> <p>3) <b>Loyal:</b> bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam <i>Sharing session</i></p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan lingkungan dan petugas arsip agar penyelenggaraan <i>sharing session</i> berjalan baik</p>



			5) <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan petugas arsip
		2) Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> terhadap pegawai	<p>1) <b>Akuntabel:</b> Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> dengan ketelitian, detail, akurat dan tanggung jawab</p> <p>2) <b>Kompeten:</b> Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib</p>
		3) <i>Sharing session</i> terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan <i>sharing session</i> terkait sistem digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan dilakukan dengan ramah dan solutif</p> <p>2) <b>Kompeten:</b> <i>Sharing session</i> dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib</p> <p>3) <b>Akuntabel:</b> <i>Sharing session</i> dilakukan dengan cermat, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi</p> <p>4) <b>Harmonis:</b> Menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja dalam <i>Sharing session</i></p> <p>5) <b>Loyal:</b> Bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam <i>Sharing session</i></p>

			6) <b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan lingkungan dan petugas arsip agar penyelenggaraan <i>sharing session</i> berjalan baik
5.	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	1) Mendapatkan data yang tepat dan akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan	1) <b>Kompeten:</b> Mendapatkan data yang tepat dan akurat dengan kualitas terbaik untuk melakukan evaluasi 2) <b>Loyal:</b> Mengetahui data yang tepat, akurat, dan menjaga kerahasiaan data kegiatan yang telah dilaksanakan 3) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi
		2) Melakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan kesalahan dan kekurangan tiada henti sesuai masukan yang diterima 2) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi 3) <b>Kompeten:</b> Melakukan evaluasi dengan kualitas terbaik 4) <b>Kolaboratif:</b> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
		3) Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan	1) <b>Harmonis:</b> Menjaga hubungan baik, saling peduli, dan menghargai perbedaan dalam berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan

			2) <b>Loyal:</b> Melaksanakan perintah mentor dengan baik 3) <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dalam kegiatan aktualiasasi
--	--	--	---

**Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan sebagai upaya memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai organisasi yang diuraikan pada masing-masing kegiatan berikut:

- a. Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan
- b. Penyusunan outline digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan
- c. Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan
- d. *Sharing session* terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan
- e. Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan

Manfaat kegiatan aktulisasi pada internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat ini yaitu pengawasan terhadap arsip yang masuk dan keluar menjadi baik dan tertib. Selain itu terciptanya basis data pencatatan peminjaman arsip pertanahan yang dapat dijadikan basis data secara digital. Sehingga, apabila hilangnya data pencatatan peminjaman arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dapat teratasi dengan adanya digitalisasi arsip pencatatan peminajaman ini.

No.	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan	Melakukan tata Kelola arsip dengan <i>output</i> daftar fisik pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya

		Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia.
2.	Penyusunan outline digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan	Membuat <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia
3.	Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan	Melakukan digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia.
4.	<i>Sharing session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	Melakukan <i>sharing session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia
5.	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	Melakukan evaluasi dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berkualitas dan Berstandar dunia.

**Tabel III.2 Aksi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Selain visi misi, kegiatan aktualisasi juga harus dilakukan sejalan dengan nilai-nilai organisasi yang berada di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional karena kegiatan aktualisasi sesuai tabel berikut:

No.	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1.	Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan	<p>Melakukan tata Kelola arsip pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan, maka akan mewujudkan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: sebagai seorang ASN harus ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: sebagai seorang ASN harus senantiasa berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Terpercaya: sebagai seorang ASN bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan</p>
2.	Penyusunan outline digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan	<p>Membuat <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan, maka akan mewujudkan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: sebagai seorang ASN harus ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: sebagai seorang ASN harus senantiasa berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Terpercaya: sebagai seorang ASN bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan</p>
3.	Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan	<p>Melakukan digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan, maka akan mewujudkan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: sebagai seorang ASN harus ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: sebagai seorang ASN harus senantiasa berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Terpercaya: sebagai seorang ASN bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan</p>

4.	<i>Sharing session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	Melakukan <i>sharing session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan, maka akan mewujudkan nilai organisasi:  Melayani: sebagai seorang ASN harus ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional: sebagai seorang ASN harus senantiasa berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik Terpercaya: sebagai seorang ASN bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan
5.	Melakukan evaluasi terhadap seluruhrangkaian kegiatan	Melakukan evaluasi, maka akan mewujudkan nilai organisasi:  Melayani: sebagai seorang ASN harus ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional: sebagai seorang ASN harus senantiasa berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik Terpercaya: sebagai seorang ASN bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan

**Tabel III.3 Aksi Aktualisasi Dan Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi**

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

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Adapun **faktor pendukung** kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Lingkungan kerja yang kooperatif dan kondusif sangat terasa, baik oleh atasan maupun rekan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal.

2. Ketersediaan fasilitas penunjang berupa sarana dan prasarana yang baik seperti koneksi internet, printer, scanner, alat tulis kantor, dll di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

Sedangkan **faktor penghambat** kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Sulitnya membagi waktu dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan mengerjakan tugas di Kantor Pertanahan Bangka Barat. Khususnya penulis masuk kedalam Tim PTSL 2022 dan penyelesaian residu tunggakan PTSL 2017-2022 yang mengharuskan turun ke lapangan.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA  
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA BARAT  
PROPINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat Kecamatan Muntok  
Telp/Fax (0716) – 22416 email : kab-bangkabarat@atrpbpn.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 166 /ST-19.05.HP.02.02/VII/2022

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka penyerahan sertipikat Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2017 sampai 2021 Kabupaten Bangka Barat dipandang perlu untuk melaksanakan kegiatan tersebut;  
b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana butir (a), perlu menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- Dasar** : a. Surat dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor HP.01.04/581-19/VII/2022 tanggal 19 Juli 2022;  
b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA 056.01.2.675610/2022, Tanggal 17 November 2021

MENUGASKAN

- Kepada** :
1. Nama : Mufti Fli Dinillah Fachrudin  
NIP : 199712052022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
  2. Nama : Ober Goklas Sihite  
NIP : 19951022 202204 1001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
  3. Nama : Dedi Setiawan  
NIP : -  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
  4. Nama : Ichsan Habibie Rezki  
NIP : -  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
  5. Nama : Ardiansyah Prasetyo  
NIP : -  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

**Gambar III.9 Surat Tugas Penyelesaian Tunggakan PTSL 2017-2021**



**Gambar III.10 Kegiatan PTSL 2022**

2. Terbatasnya jumlah SDM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

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

Setelah mempelajari nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diterapkan selama masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat kedepan penulis, merekomendasikan sebagai tindak lanjut kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu membuat sistem repository agar pelacakan arsip pertanahan lebih mudah dan lebih terintegrasi, harapannya agar kegiatan dalam arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, hal ini juga terkait dengan nilai BerAKHLAK yaitu Adaptif untuk selalu bersikap kreatif dan inovatif demi terwujudnya smart government.

- 1) Jangka Menengah



Tindak lanjut jangka Menengah dalam aktualisasi ini yaitu pembuatan sistem repository arsip pertanahan agar pencarian dan pengawasan arsip dapat lebih baik dan lebih tertib.

2) Jangka Panjang

Tindak lanjut jangka panjang dalam aktualisasi ini yaitu pembuatan basis data digital untuk semua jenis pencatatan yang masih menggunakan sistem manual pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

3) Rencana Aksi Aktualiasasi

Rencana aksi aktualisasi dalam mengatasi tindak lanjut di atas maka untuk tindak lanjut jangka menengah dan jangka panjang, penulis akan berkoordinasi dengan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Pembuatan sistem repository pada arsip pertanahan	1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Loyal 6) Adaptif 7) Kolaboratif	1) Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan yang ada 2) Akuntabel: Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses pembuatan sistem repository pada arsip pertanahan 3) Kompeten: Pelaksanaan digitalisasi dalam membuat sistem repository dapat dilakukan secara efektif dengan hasil dan kualitas terbaik

			<p>4) Harmonis: Menolong petugas arsip agar pengelolaan arsip lebih baik</p> <p>5) Loyal: Memberikan nilai tambah bagi pengelolaan arsip pertanahan</p> <p>6) Adaptif: Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam membuat sistem repository sebagai sarana pendukung pengelolaan arsip pertanahan</p> <p>7) Kolaboratif: bekerjasama dengan petugas arsip demi terjaganya hubungan baik</p>
2.	Pembuatan basis data digital untuk semua jenis pencatatan yang masih menggunakan sistem manual pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>3) Kompeten</p> <p>4) Harmonis</p> <p>5) Loyal</p> <p>6) Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan yang ada</p> <p>2) Akuntabel: Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi pembuatan basis data untuk semua jenis pencatatan</p> <p>3) Kompeten: Pelaksanaan pembuatan basis data digital untuk semua jenis pencatatan dapat dilakukan secara efektif dengan hasil dan kualitas terbaik</p> <p>4) Harmonis: Membantu sesama rekan kerja agar dapat menjalin hubungan yang baik</p>

			<p>5) Loyal: Memberikan nilai tambah dalam pembuatan basis data</p> <p>6) Adaptif: Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam pembuatan basis data digital untuk semua jenis pencatatan</p> <p>7) Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>
--	--	--	--


**Tabel III.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

Menyetujui,  
Mentor



M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.  
NIP. 19741230 199603 1 001

Peserta Pelatihan,



Mufti Fii Diinillah Fachrudin, S.H.  
NIP.19971205 202204 1 001

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Berakhlak	Dampak apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diterapkan
1	2	3	4	5
1.	Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan	1) Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dengan ramah dan solutif</p> <p>2) <b>Loyal:</b> Menyampaikan gagasan, untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dilakukan dengan berpakaian rapih dan bersikap sopan dan mematuhi perintah pimpinan</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Menyampaikan gagasan pada mentor dilakukan secara terarah dan terukur</p> <p>4) <b>Akuntabel:</b> Menyampaikan gagasan pada mentor dilakukan secara detail, akurat, bertanggungjawab, dan kualitas tinggi</p> <p>5) <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dalam kegiatan aktualisasi</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayan gagasan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>2) <b>Loyal:</b> kegiatan tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak mematuhi perintah dari atasan</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> apabila tidak dilakukan secara terukur dan terarah alur kegiatan menjadi tidak jelas</p> <p>4) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak dilakukan secara akuntabel gagasan kegiatan tidak menghasilkan kualitas yang baik</p> <p>5) <b>Kolaboratif:</b> akan menghasilkan sekat apabila tidak bekerja sama dengan baik</p>
		2) Konsultasi dengan mentor terkait	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berkonsultasi	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila saya tidak bersikap

	inventarisasi pengelolaan	<p>mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dengan ramah dan solutif</p> <p>2) <b>Loyal:</b> Berkonsultasi mengimplementasikan gagasan kegiatan pada mentor dengan berpakaian rapih, sopan, dan mematuhi perintah pimpinan</p> <p>3) <b>Kolaboratif:</b> Konsultasi berkoordinasi, dan bekerjasama dengan atasan/mentor untuk menerima kritik dan saran</p> <p>4) <b>Harmonis:</b> Konsultasi dan berkoordinasi dengan atasan/mentor untuk menjaga hubungan baik</p>	<p>sopan kepada mentor akan menimbulkan suasana yang tidak nyaman dengan mentor</p> <p>2) <b>Loyal:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menimbulkan kesalahan dalam memasukan data</p> <p>3) <b>Kolaboratif:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan mengalami kesulitan dalam penyusunan laporan</p> <p>4) <b>Harmonis:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menimbulkan suasana yang tidak nyaman dengan mentor</p>
	3) Koordinasi dengan petugas arsip	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk memenuhi kebutuhan satuan unit kerja</p> <p>2) <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan bekerjasama dalam kegiatan aktualiasasi</p> <p>3) <b>Harmonis:</b> Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk menjaga hubungan baik</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Memberikan inovasi dan nilai tambah</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila tidak diterapkan, makan akan terjadi miss komunikasi</p> <p>2) <b>Kolaboratif:</b> apabila tidak diterapkan, akan mengalami kendala dalam penyusunan laporan</p> <p>3) <b>Harmonis:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menimbulkan suasana tidak nyaman dengan rekan kerja</p>

			5) <b>Kompeten:</b> Berkoordinasi dengan petugas arsip yang memiliki kompetensi di bidang pengarsipan	4) <b>Adaptif:</b> apabila tidak diterapkan, maka saya tidak akan mendapatkan hasil yang inovatif.  5) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, saya tidak akan mendapatkan wawasan baru
		4) Melaporkan hasil inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyampaikan hasil inventarisasi dengan ramah 2) <b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dengan mentor dalam kegiatan aktualisasi 3) <b>Kompeten:</b> Menyampaikan hasil inventarisasi dilakukan secara terarah dan terukur 4) <b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil inventarisasi didasari dengan ketelitian, detail, akurat, tanggung jawab, dan kualitas tinggi	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila saya tidak bersikap sopan kepada mentor akan menimbulkan suasana yang tidak nyaman dengan mentor  2) <b>Kolaboratif:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan mengalami kendala dalam hal komunikasi  3) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, akan menghasilkan data yang salah  4) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, akan menghasilkan pekerjaan yang kurang berkualitas
2.	Penyusunan outline digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan	1) Menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap cekatan dalam menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan 2) <b>Kompeten:</b> Menganalisis pencatatan manual sesuai dengan kemampuan	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila tidak diterapkan, akan menimbulkan pekerjaan dalam waktu yang lama  2) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, akan

			3) <b>Akuntabel:</b> Menganalisis pencatatan manual peminjaman arsip pertanahan didasari dengan ketelitian, detail, akurat, dan tanggung jawab	menghasilkan data yang tidak valid  3) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, kemungkinan akan menghasilkan kesalahan
		2) Berdiskusi bersama petugas arsip terkait hal-hal yang perlu dikembangkan dalam pencatatan manual ke pencatatan digital	1) <b>Adaptif:</b> menggagas ide kreatif untuk pengembangan dalam pencatatan manual ke pencatatan digital 2) <b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan petugas arsip terkait hal yang perlu dikembangkan dalam digitalisasi dan menemukan solusi untuk pengembangan digitalisasi 3) <b>Harmonis:</b> Berdiskusi dengan petugas arsip untuk menjaga hubungan baik	1) <b>Adaptif:</b> apabila tidak diterapkan, ide kreatif tidak akan terealisasi 2) <b>Kolaboratif:</b> apabila tidak diterapkan, maka perkembangan yang diharapkan akan tidak ada 3) <b>Harmonis:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menimbulkan suasana tidak nyaman dengan rekan kerja
		3) Membuat outline digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap cekatan dalam membuat outline digitalisasi peminjaman arsip pertanahan 2) <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam membuat outline peminjaman arsip pertanahan 3) <b>Kompeten:</b> Mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dengan terus belajar dalam proses	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila tidak diterapkan, makan waktu pengerjaan akan memakan waktu yang lama 2) <b>Adaptif:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan ada inovasi yang tercipta 3) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, makan tidak akan

			<p>digitalisasi peminjaman arsip pertanahan sehingga dapat membuat pencatatan peminjaman arsip pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Akuntabel:</b> Membuat <i>outline</i> yang didasari dengan ketelitian, detail, akurat, dan tanggung jawab</p>	<p>menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menghasilkan <i>outline</i> dengan data tidak baik</p>
3.	Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan	1) Menyiapkan Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi arsip pertanahan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan</p> <p>2) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam menyiapkan Google <i>Spreadsheet</i></p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Pelaksanaan digitalisasi dalam menyiapkan, Google <i>Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif dengan hasil dan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam menyiapkan Google</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan terciptanya tranformasi digital</p> <p>2) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menghasilkan pekerjaan yang tidak maksimal</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, maka menghasilkan <i>spreadsheet</i> dengan kualitas rendah.</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan menghasilkan kegiatan yang tidak memanfaatkan kemajuan teknologi</p>



			<i>spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan	
		2) Membuat Google <i>spreadsheet</i> sesuai dengan rincian outline yang telah dibuat	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan memahami dan memenuhi kebutuhan</p> <p>2) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam membuat Google <i>Spreadsheet</i></p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Pelaksanaan digitalisasi dalam membuat Google <i>Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif dengan hasil dan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam membuat Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan terciptanya tranformasi digital</p> <p>2) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menghasilkan pekerjaan yang tidak maksimal</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, maka menghasilkan <i>spreadsheet</i> dengan kualitas rendah.</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan menghasilkan kegiatan yang tidak memanfaatkan kemajuan teknologi</p>
		3) Mengatur <i>link</i> menjadi <i>private</i> agar satu pihak yang bertanggungjawab atas pencatatan digital arsip pertanahan	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dan jawaban dari transformasi manual ke digital dengan</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan terciptanya tranformasi digital</p> <p>2) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan</p>

			<p>memahami dan memenuhi kebutuhan</p> <p>2) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam membuat <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Pelaksanaan digitalisasi dalam membuat <i>Google Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan efektif dengan hasil dan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mengatur <i>Google spreadsheet</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip pertanahan</p>	<p>menghasilkan pekerjaan yang tidak maksimal</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, maka menghasilkan <i>spreadsheet</i> dengan kualitas rendah.</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan menghasilkan kegiatan yang tidak memanfaatkan kemajuan teknologi</p>
4.	<i>Sharing session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	1) <i>Sharing session</i> terhadap petugas arsip terkait sistem digitalisasi	<p>1) <b>Kompeten:</b> <i>Kegiatan Sharing session</i> terkait sistem digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan dilakukan dengan ramah dan <i>Sharing session</i> dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib</p> <p>2) <b>Harmonis:</b> Menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja dengan</p>	<p>1) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan tersampaikan dengan baik dan kurangnya pemahaman petugas arsip atas digitalisasi tersebut.</p> <p>2) <b>Harmonis:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan terjadi kesalahpahaman dan tidak terciptanya kerjasama.</p> <p>3) <b>Loyal:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan</p>

			<p>3) <b>Loyal:</b> bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam <i>Sharing session</i></p> <p>4) <b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan lingkungan dan petugas arsip agar penyelenggaraan <i>sharing session</i> berjalan baik</p> <p>5) <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan petugas arsip</p>	<p>merusak hubungan baik antar sesama pegawai</p> <p>4) <b>Adaptif:</b> apabila tidak diterapkan, maka penyelenggaraan <i>sharing session</i> tidak akan berjalan baik</p> <p>5) <b>Kolaboratif:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan tercipta. Kerjasama yang baik</p>
		2) Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> terhadap pegawai	<p>1) <b>Akuntabel:</b> Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> dengan ketelitian, detail, akurat dan tanggung jawab</p> <p>2) <b>Kompeten:</b> Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib</p>	<p>1) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menghasilkan <i>sharing session</i> yang kurang baik.</p> <p>2) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menghasilkan bahan <i>sharing session</i> yang kurang baik dan tertib</p>
		3) <i>Sharing session</i> terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan <i>sharing session</i> terkait sistem digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan dilakukan dengan ramah dan solutif</p> <p>2) <b>Kompeten:</b> <i>Sharing session</i> dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila tidak diterapkan, maka <i>sharing session</i> tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>2) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, maka <i>sharing session</i> tidak akan berjalan dengan tertib</p> <p>3) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, maka <i>sharing session</i></p>

			<p>3) <b>Akuntabel:</b> <i>Sharing session</i> dilakukan dengan cermat, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi</p> <p>4) <b>Harmonis:</b> Menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja dalam <i>Sharing session</i></p> <p>5) <b>Loyal:</b> Bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam <i>Sharing session</i></p> <p>6) <b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan lingkungan dan petugas arsip agar penyelenggaraan <i>sharing session</i> berjalan baik</p>	<p><i>session</i> tidak akan berjalan dengan baik dan tertib</p> <p>4) <b>Harmonis:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan tersampaikan kepada seluruh pegawai</p> <p>5) <b>Loyal:</b> apabila tidak diterapkan, maka <i>sharing session</i> tidak akan berjalan dengan tertib</p> <p>6) <b>Adaptif:</b> apabila tidak diterapkan, maka <i>sharing session</i> tidak akan berjalan dengan tertib</p>
5.	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	1) Mendapatkan data yang tepat dan akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan	<p>1) <b>Kompeten:</b> Mendapatkan data yang tepat dan akurat dengan kualitas terbaik untuk melakukan evaluasi</p> <p>2) <b>Loyal:</b> Mengetahui data yang tepat, akurat, dan menjaga kerahasiaan data kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>3) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi</p>	<p>1) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan mendapatkan data tidak sesuai</p> <p>2) <b>Loyal:</b> apabila tidak diterapkan, maka kerahasiaan data tidak akan terjaga</p> <p>3) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, maka kerahasiaan data tidak akan terjaga</p>
		2) Melakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan kesalahan dan kekurangan tiada henti sesuai masukan yang diterima	1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> apabila tidak diterapkan, maka masukan dari mentor tidak akan terlaksanakan

			<p>2) <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> Melakukan evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>4) <b>Kolaboratif:</b> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>2) <b>Akuntabel:</b> apabila tidak diterapkan, maka data evaluasi tidak akan terjaga</p> <p>3) <b>Kompeten:</b> apabila tidak diterapkan, maka evaluasi akan menjadi buruk</p> <p>4) <b>Kolaboratif:</b> apabila tidak diterapkan, maka tidak akan menghasilkan nilai tambah</p>
		<p>3) Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</p>	<p>1) <b>Harmonis:</b> Menjaga hubungan baik, saling peduli, dan menghargai perbedaan dalam berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>2) <b>Loyal:</b> Melaksanakan perintah mentor dengan baik</p> <p>3) <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dalam kegiatan aktualisasi</p>	<p>1) <b>Harmonis:</b> apabila tidak diterapkan, maka akan menimbulkan suasana yang tidak nyaman dengan mentor</p> <p>2) <b>Loyal:</b> kegiatan tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak mematuhi perintah dari atasan/mentor</p> <p>3) <b>Kolaboratif:</b> akan menghasilkan sekat apabila tidak bekerja sama dengan baik</p>

**Tabel III.5 Analisis Dampak apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan**

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dalam kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis selama masa habituasi yakni dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Secara umum, realisasi kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dengan capaian yang sama dengan jika tidak melebihi apa yang sudah direncanakan.

Selama melakukan realisasi kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada Agenda II untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, serta memperkuat nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya sehingga menciptakan ASN yang berkarakter dan berbangsa. Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Selain itu, ikut berkontribusi dalam hal peningkatan kualitas data dan meningkatkan kompetensi pemahaman pegawai khususnya di arsip pertanahan, sehingga dapat tercapainya penerapan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta Peran dan kedudukan ASN dalam NKRI harus mampu dipahami dan diterapkan dalam setiap pekerjaan di tempat tugas sehingga dapat mewujudkan peran, tugas, dan fungsi ASN yang lebih maksimal serta tentunya dapat menghasilkan ASN yang memiliki inovasi dan kepedulian tinggi terhadap pekerjaannya.

Dari hasil yang telah diperoleh harapannya dapat terus diaplikasikan dalam hal pelayanan dengan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi melalui digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dan pengembangan melalui aplikasi Google *spreadsheet* demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang Melayani, Profesional dan Terpercaya agar kebermanfaatan yang sudah dilaksanakan dapat terus teraplikasikan dengan baik.

## **B. Rekomendasi**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan yaitu:

1. Pengadaan perangkat laptop/komputer khusus petugas arsip agar pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat diselenggarakan melalui digital agar pengawasan lebih baik dan tertib.
2. Kesadaran dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat untuk dapat lebih tertib dalam meminjam arsip pertanahan agar meminimalisir hilangnya arsip pertanahan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **MODUL**

Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

### **PERATURAN**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria  
Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional  
Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN



Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

## BIODATA PENULIS



### A. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama Lengkap : Mufti Fii Diinillah Fachrudin
2. Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 5 Desember 1997
3. Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
4. Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat
5. Agama : Islam
6. Alamat : Jalan PHH Mustofa No. 224 Kota Bandung
7. Nomor Telepon/HP : 081220685343
8. Email : [mfdf05@gmail.com](mailto:mfdf05@gmail.com)

### B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. SDN Babakan Surabaya IV Kota Bandung (2004-2010)
2. SMP IT Baitul Anshor Kota Cimahi (2010-2013)
3. SMA Alfa Centauri Kota Bandung (2013-2016)
4. Universitas Brawijaya Malang Jurusan Ilmu Hukum (2016-2020)


## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
NIP : 19971205 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

#### Kegiatan 1 : Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyampaikan Gagasan pada mentor dan meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan</li><li>2. Konsultasi dengan mentor terkait inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan</li><li>3. Koordinasi dengan petugas arsip</li><li>4. Melaporkan hasil inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan</li></ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar fisik pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda II:</li><ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li></ol></ul>	Acc untuk dilanjutkan	

<p>3. Kompeten  4. Harmonis  5. Loyal  6. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda III</li> </ul> <p>1. Manajemen ASN</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:  Melakukan tata Kelola arsip dengan <i>output</i> daftar fisik pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melalui kegiatan mempelajari dan konsultasi akan menghasilkan kolaborasi dan pemahaman baru sehingga akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
 NIP : 19971205 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**Kegiatan 2 : Penyusunan *outline* digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan</li> <li>2. Berdiskusi Bersama petugas arsip terkait hal-hal yang perlu dikembangkan dalam pencatatan manual ke pencatatan digital</li> <li>3. Membuat <i>outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:  <i>Outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kompete</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> </ol> </li> </ul>	<p>Acc untuk dilanjutkan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda III</li> </ul> <p>1. Smart Governance</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Membuat <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan menyusun <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
 NIP : 19971205 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**Kegiatan 3 : Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi arsip pertanahan</li> <li>2. Membuat Google <i>spreadsheet</i> sesuai dengan rincian outline yang telah dibuat</li> <li>3. Mengatur <i>link</i> menjadi <i>private</i> agar satu pihak yang bertanggungjawab atas pencatatan digital arsip pertanahan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:            Google <i>Spreadsheet</i> pencatatan arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Akuntabel</li> </ol> </li> <li>• Agenda III               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Smart Governance</li> </ol> </li> </ul>	<p>1. Identitas peminjam arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama</li> <li>- Seksi/bagian</li> <li>- Diketahui atasan secara langsung</li> </ul>	


<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Melakukan digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan digitalisasi akan menghasilkan pencatatan digital sehingga akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
 NIP : 19971205 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**Kegiatan 4** : *Sharing Session* terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Sharing session</i> terhadap petugas arsip terkait sistem digitalisasi</li> <li>2. Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> terhadap pegawai</li> <li>3. <i>Sharing session</i> terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman dan memberikan rasa tanggung jawab atas peminjaman arsip pertanahan seluruh pegawai ASN terhadap system digitalisasi peminjaman arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Loyal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simulasikan pencatatan peminjaman arsip</li> </ol>	

<p>5. Akuntabel 6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda III:</li> </ul> <p>1. Manajemen ASN</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Melakukan <i>sharing session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan <i>sharing session</i> akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
 NIP : 19971205 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan data yang tepat dan akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</li> <li>2. Melakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan</li> <li>3. Berdikusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Mengetahui kekurangan dan kendala dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman arsip pertanahan dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Loyal</li> <li>3. Harmonis</li> </ol>	Ok	

<p>4. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda III:</li> </ul> <p>1. Manajemen ASN</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Melakukan evaluasi dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya evaluasi hasil kegiatan dapat memberikan data yang tepat dan akurat sehingga dapat mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

## Lampiran 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
NIP : 19971205 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

#### Kegiatan 1 : Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan</li><li>2. Konsultasi dengan mentor terkait inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan</li><li>3. Koordinasi dengan petugas arsip</li><li>4. Melaporkan hasil inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan</li></ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar fisik pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda II:</li><ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Kompeten</li></ol></ul>	<p>Lanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i> Jum'at 8 Juli 2022</p> <p><i>Evidence</i> terlampir</p>

<p>4. Harmonis  5. Loyal  6. Kolaboratif  7. Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:  Melakukan tata Kelola arsip dengan <i>output</i> daftar fisik pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melalui kegiatan mempelajari dan konsultasi akan menghasilkan kolaborasi dan pemahaman baru sehingga akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
 NIP : 19971205 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**Kegiatan 2 : Penyusunan *outline* digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan</li> <li>2. Berdiskusi Bersama petugas arsip terkait hal-hal yang perlu dikembangkan dalam pencatatan manual ke pencatatan digital</li> <li>3. Membuat <i>outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kompete</li> </ol>	<p>Ok Lanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i> Rabu 8 Juli 2022</p> <p><i>Evidence</i> terlampir</p>

<p>3. Kolaboratif</p> <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda III</li> </ul> <p>1. Smart Governance</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Membuat <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan menyusun <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
 NIP : 19971205 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**Kegiatan 3 : Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi arsip pertanahan</li> <li>2. Membuat Google <i>spreadsheet</i> sesuai dengan rincian outline yang telah dibuat</li> <li>3. Mengatur <i>link</i> menjadi <i>private</i> agar satu pihak yang bertanggungjawab atas pencatatan digital arsip pertanahan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Google <i>Spreadsheet</i> pencatatan arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Akuntabel</li> </ol> </li> </ul>	<p>Ok Lanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i> Rabu 20 Juli 2022</p> <p><i>Evidence</i> terlampir</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda III</li> </ul> <p>1. Smart Governance</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Melakukan digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan digitalisasi akan menghasilkan pencatatan digital sehingga akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
 NIP : 19971205 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**Kegiatan 4** : *Sharing Session* terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Sharing session</i> terhadap petugas arsip terkait sistem digitalisasi</li> <li>2. Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> terhadap pegawai</li> <li>3. <i>Sharing session</i> terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:            Pemahaman dan memberikan rasa tanggung jawab atas peminjaman arsip pertanahan seluruh pegawai ASN terhadap system digitalisasi peminjaman arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> </ol> </li> </ul>	<p>Ok Lanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i> Kamis 28 Juli 2022</p> <p><i>Evidence</i> terlampir</p>

<p>4. Loyal  5. Akuntabel  6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda III:</li> </ul> <p>1. Manajemen ASN</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:  Melakukan <i>sharing session</i> terkait digitalisasi peminjaman arsip pertanahan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melalui kegiatan <i>sharing session</i> akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

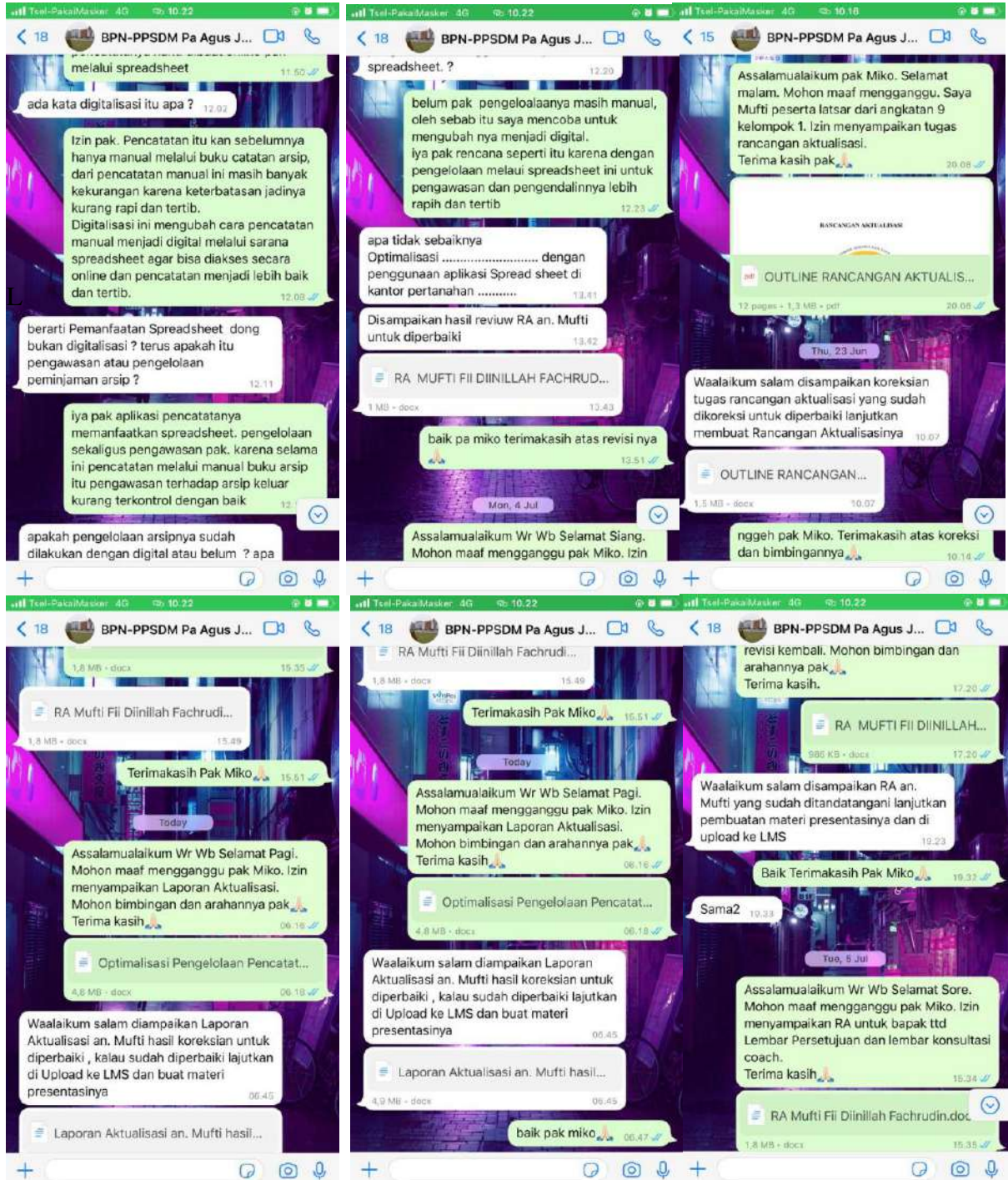
Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
 NIP : 19971205 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan peminjaman Arsip Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

**Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan data yang tepat dan akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</li> <li>2. Melakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan</li> <li>3. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Mengetahui kekurangan dan kendala dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman arsip pertanahan dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Loyal</li> </ol> </li> </ul>	<p>Lanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i> Senin 1 Agustus 2022</p> <p><i>Evidence</i> terlampir</p>

<p>3. Harmonis  4. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda III:</li> </ul> <p>1. Manajemen ASN</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:  Melakukan evaluasi dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Dengan adanya evaluasi hasil kegiatan dapat memberikan data yang tepat dan akurat sehingga dapat mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

### Lampiran 3 Evidence Bimbingan Bersama Coach







Lampiran 4

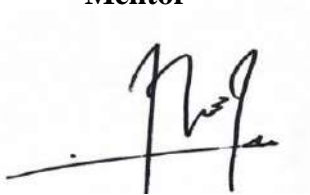
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)**  
**Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin**  
**NIP : 19971205 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Juma't/ 8 Juli 2022</b>	Inventarisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan	1. Menyampaikan Gagasan pada mentor dan meminta izin untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan	Daftar fisik inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip	<b>Terlaksana</b>
		2. Konsultasi dengan mentor		<b>Terlaksana</b>
		3. Koordinasi dengan petugas arsip		<b>Terlaksana</b>
		4. Melaporkan hasil inventarisasi pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan		<b>Terlaksana</b>
<b>Senin/ 11 Juli 2022</b>	Penyusunan <i>outline</i> digitalisasi pengelolaan pencatatan peminjaman	1. Menganalisis pencatatan manual arsip pertanahan	<i>Outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	<b>Terlaksana</b>
<b>Kamis/ 14 Juli 2022</b>		2. Berdiskusi Bersama petugas arsip terkait hal-hal yang perlu		<b>Terlaksana</b>
<b>Jum'at/ 15 Juli 2022</b>				

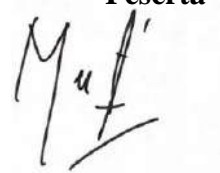
	arsip pertanahan	dikembangkan dalam pencatatan manual kedalam pencatatan digital		
--	---------------------	--	--	--

**Mentor**



(Pujo Pranoto, S.ST.)  
NIP.19811203 200212 1 002

**Peserta**



(Mufti Fii Diinillah Fachrudin)  
NIP. 19971205 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)**  
**Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin**  
**NIP : 19971205 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 18 Juli 2022	Penyusunan <i>outline</i> digitalisasi pencatatan peminjaman arsip pertanahan	3. Membuat <i>outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	<i>Outline</i> digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	Terlaksana
Selasa/ 19 Juli 2022				Terlaksana
Rabu/20 Juli 2022	Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan	5. Menyiapkan Google <i>spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi arsip pertanahan	Google <i>Spreadsheet</i> pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	Terlaksana
Kamis/ 21 Juli 2022		6. Membuat Google <i>spreadsheet</i> sesuai dengan rincian <i>outline</i>		Terlaksana
Jum'at/ 22 Juli 2022				Terlaksana

**Mentor**



(M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.)  
NIP.19741230 199603 1 001

**Peserta**



(Mufti Fii Diinillah Fachrudin)  
NIP. 19971205 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)**  
**Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin**  
**NIP : 19971205 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**


<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin/ 25 Juli 2022	Penataan digital pencatatan peminjaman arsip pertanahan	2. Membuat Google <i>spreadsheet</i> sesuai dengan rincian outline	Google <i>Spreadsheet</i> pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	<b>Terlaksana</b>
Selasa/ 26 Juli 2022				<b>Terlaksana</b>
Rabu/27 Juli 2022		3. Mengatur <i>link</i> menjadi <i>private</i> agar satu pihak yang bertanggungjawab atas pencatatan digital arsip pertanahan		<b>Terlaksana</b>
Kamis/ 28 Juli 2022	<i>Sharing session</i> terkait digitalisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan	1. <i>Sharing session</i> terhadap petugas arsip terkait sistem digitalisasi	Pemahaman dan tanggungjawab terhadap sistem pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	<b>Terlaksana</b>
Jum'at/ 29 Juli 2022		2. Menyiapkan bahan <i>sharing session</i> terhadap pegawai	Bahan <i>sharing session</i> pengelolaan pencatatan peminjaman arsip pertanahan	<b>Terlaksana</b>

**Mentor**



(M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.)  
NIP.19741230 199603 1 001

**Peserta**



(Mufti Fii Diinillah Fachrudin)  
NIP. 19971205 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)**  
**Nama : Mufti Fii Diinillah Fachrudin**  
**NIP : 19971205 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pencatatan Peminjaman Arsip Pertanahan Dengan Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin/ 1 Agustus 2022	<i>Sharing session</i> terkait digitalisasi pengelolaan peminjaman arsip pertanahan	3. <i>Sharing session</i> terhadap seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	Pemahaman dan memberikan rasa tanggung jawab atas peminjaman arsip pertanahan seluruh pegawai ASN terhadap system digitalisasi peminjaman arsip pertanahan	<b>Terlaksana</b>
Selasa/ 2 Agustus 2022				<b>Terlaksana</b>
Rabu/ 3 Agustus 2022	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	1. Mendapatkan data yang tepat dan akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan	Mengetahui kekurangan dan kendala dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman arsip pertanahan dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut	<b>Terlaksana</b>
Kamis/ 4 Agustus 2022		2. Melakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan		<b>Terlaksana</b>
Jum'at/ 5 Agustus 2022		3. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait		<b>Terlaksana</b>

		rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan		
--	--	--	--	--

**Mentor**



(M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.)  
NIP.197412301996031001

**Peserta**



(Mufti Fii Diinillah Fachrudin)  
NIP. 19971205 202204 1 001

## Lampiran 5

### Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Mufti Fii Diinillah Fachrudin  
NIP : 19971205 202204 1 001  
Pangkat/Golongan : IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Muntok, 26 Agustus 2022

Mengetahui



(M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.)

NIP.198112032002121002

Yang menyatakan



(Mufti Fii Diinillah Fachrudin)

NIP. 199510222022041001