



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**APLIKASI RENCANA PENCAIRAN DANA (RPD) SEBAGAI UPAYA
OPTIMALISASI RENAKSI MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET*
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI**

Disusun Oleh :

Nama : FADEL ISWANDI PRAWIRA

NIP : 19960119 202204 1 001

Jabatan : ANALIS KEUANGAN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN X

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TAAT RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Senin
Tanggal : 05 September 2022
Pukul : 15.45 – 16.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
Gelombang 2 Angkatan X Tahun 2022.

JUDUL	: APLIKASI RENCANA PENCAIRAN DANA (RPD) SEBAGAI UPAYA OPTIMALISASI RENAKSI MELALUI <i>GOOGLE SPREADSHEET</i> DI KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH	: FADEL ISWANDI PRAWIRA, S.E
SATUAN KERJA	: KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI
JABATAN	: ANALIS KEUANGAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH  <u>Suwarni, S.E., M.I.P</u> NIP 19700705 199403 2 005	PESERTA  <u>Fadel Iswandi Prawira, S.E</u> NIP. 19960119 202204 1 001
PENGUJI <u>Agustina Yessy Christiana., S.SIT.,M.Eng</u> NIP. 19780804 199703 2 001	MENTOR  <u>Weni Asriana, S.Kom</u> NIP 19890304 200903 2 001



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul : Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kota Dumai yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan X:

Nama : Fadel Iswandi Prawira

NIP : 19960119 202204 1 001

Jabatan : Analis Keuangan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Dumai

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 07 Juli 2022.

Menyetujui

Bogor, 31 Agustus 2022
COACH

Suwarni, S.E., M.I.P
NIP 19700705 199403 2 005

Dumai, 31 Agustus 2022
MENTOR

Weni Asriana, S.Kom
NIP 19890304 200903 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr Agustyarsyah, S.SIT., SH., MP selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Busye Meina, S.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Dumai yang telah berperan aktif membantu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi;
3. Ibu Erlinawati, S.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yang telah memberikan arahan dan masukan dalam membantu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi;
4. Ibu Sinta Asih Saraswati, A.Md selaku PPK dan Koordinator Keuangan dan BMN yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan laporan hasil aktualisasi dan habituasi ini;
5. Ibu Weni Asriana, S.Kom selaku mentor dan Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang selalu memberikan dukungan, bimbingan, arahan dan sumbangan pemikiran yang sangat membantu untuk menyelesaikan laporan hasil aktualisasi dan habituasi ini;
6. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P.. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan dalam penyelesaian laporan hasil aktualisasi dan habituasi sehingga dapat laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
7. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Dumai Provinsi Riau yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini;

8. Bapak/ Ibu para Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi dan habituasi ini;
9. Seluruh Panitia Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar) CPNS Golongan III Gelombang II Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2019;
10. Teman-teman peserta Diklatsar CPNS Golongan III Gelombang II Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, khususnya teman-teman Angkatan X yang telah menjadi teman suka dan duka selama mengikuti Diklatsar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional; dan
11. Seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya konstruktif dari setiap pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis serta pihak-pihak lain yang membutuhkan informasi dari laporan aktualisasi ini.

Dumai, 31 Agustus 2022

Penulis,



Fadel Iswandi Prawira, S.E.
NIP. 19960119 202204 1 001

DESKRIPSI SINGKAT

Realisasi aktualisasi merupakan bagian dari habituasi sebagai wujud kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi rancangan dan menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Laporan aktualisasi dan habituasi Pelatihan dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan X Tahun 2022 ini berisi tentang kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan oleh penulis di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Dumai.

Adapun judul dari laporan aktualisasi yang dirancang oleh penulis adalah Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kota Dumai. Laporan aktualisasi beserta habituasi merupakan syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.

Isu yang diangkat penulis adalah mengenai Optimalisasi Renaksi secara sistematis di Kantor Pertanahan Kota Dumai. Gagasan pemecah isu yang penulis angkat disini ialah optimalisasi Renaksi secara sistematis menggunakan aplikasi RPD melalui *Google Spreadsheet*. Untuk mengatasi isu tersebut, penulis membuat beberapa rangkaian kegiatan, sehingga selama kegiatan habituasi dan aktualisasi pada satuan kerja penulis telah melakukan internalisasi terhadap nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi serta penguatan terhadap nilai-nilai organisasi. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah 1) Persiapan Aktualisasi pada unit kerja, 2) Studi literatur terkait Renaksi, 3) Pembuatan Aplikasi Renaksi, 4) Digitalisasi Aplikasi Renaksi, 5) Sosialisasi kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kota Dumai.

Kata Kunci: Optimalisasi, Renaksi, *Google Spreadsheet*

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

A. Tabel

Tabel 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Dumai

Tabel 2.1 Analisis isu dengan metode USG

Tabel 2.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 2.3 Jadwal Tahapan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Penerapan Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

Tabel 3.2 Tabel Tindak Lanjut

B. Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Dumai

Gambar 2.1 Teknik analisis Isu dengan pohon masalah

Gambar 3.1 Kegiatan konsultasi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sehingga Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi diperoleh

Gambar 3.2 Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi

Gambar 3.3 Rekapitulasi Bahan Renaksi

Gambar 3.4 Kegiatan konsultasi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sehingga Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi diperoleh.

Gambar 3.5 Draft Form Aplikasi untuk Renaksi

Gambar 3.6 Diskusi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi diperoleh.

Gambar 3.7 Membuat Akun Gmail

Gambar 3.8 Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi

Gambar 3.9 *link Google spreadsheet* Aplikasi RPD untuk Renaksi

Gambar 3.10 Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahan, teknis informasi Terkait Sosialisasi Internal

Gambar 3.11 Dokumentasi Sosialisasi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DESKRIPSI SINGKAT	v
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR.....	vi
DAFTAR ISI	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	9

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	14
C. Pemecahan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. <i>Role Model</i>	28
B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	29
1. Realisasi Kegiatan.....	30
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	45
3. Manfaat Aktualisasi	61
C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	63
D. Tindak Lanjut	64

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	66
B. Rekomendasi	67

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

BAB I

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan NKRI¹. Dilain hal, Aparatur Sipil Negara (ASN) mengisyaratkan bahwa dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan merealisasikan tujuan Negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibentuk Aparatur Sipil Negara yang memiliki nilai-nilai pribadi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Merujuk pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), Peserta Pelatihan Dasar diharapkan mampu menunjukkan sikap dan perilaku bela Negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, serta memahami kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Agenda pembelajaran ini membekali peserta dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan PNS.²

Pelatihan Dasar Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil atau yang saat ini dikenal dengan istilah Latsar CPNS merupakan suatu pendidikan dasar yang wajib diikuti oleh seluruh CPNS. Tujuannya adalah untuk membekali para CPNS dalam memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS. Nilai-nilai dasar profesi PNS yang dimaksud adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

CPNS ada yang ditempatkan pada salah satu Kementerian yaitu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan

¹ UU No. 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara (ASN)*

² Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)

Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional akan berurusan dengan tata kelola yang meliputi proses-proses yang terkait dengan penguasaan tanah (land tenure), nilai tanah (land value), penggunaan tanah (land use) dan pengembangan tanah (land development).

Terciptanya empat fungsi administrasi pertanahan tersebut, akan menjamin terwujudnya pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan. Salah satu prasyarat penting adalah organisasi dan tata kelola informasi pertanahan berbasis bidang tanah (persil) yang handal, diimbangi dengan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Disamping itu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional sesuai dengan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu 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.”

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) disebutkan bahwa untuk menjamin agar kegiatan Pembangunan berjalan efektif, efisien, dan bersasaran maka diperlukan perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan nasional terdiri atas perencanaan pembangunan yang disusun secara terpadu oleh Kementerian / Lembaga dan perencanaan pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya. Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana dimaksud menghasilkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Tahunan.³

Setiap Kementerian perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Dengan telah ditetapkannya RPJMN 2020-2024 maka Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyusun Renstra Tahun 2020-2024. Renstra

³ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)

Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan dokumen perencanaan yang bersifat indikatif memuat program-program pertanahan dan tata ruang yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan tahunan.⁴ Untuk mendukung keberhasilan capaian Indikator Kinerja Kegiatan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, maka Kantor Pertanahan Kota Dumai menyusun Rencana Aksi Kegiatan (RAK) tahunan. Namun dalam pelaksanaan realisasi dari rencana aksi kegiatan tersebut perlu dikembangkan dan ditindaklanjuti lebih jauh agar lebih optimal dan mencapai target yang telah ditetapkan oleh sebab itu penulis tertarik untuk membuat aktualisasi yang diberi judul “Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet*”.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan Organisasi Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijelaskan pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Adapun tujuannya terdiri dari :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm)

Berdasarkan tujuan ke 3 yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing maka dirumuskan sasaran strategis ke 3 yaitu

⁴ Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik dari sasaran strategis ini maka dirumuskan program dukungan manajemen yang menghasilkan sasaran program yang terdiri dari:

1. Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.
2. Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Berdasarkan sasaran program tersebut maka rencana aksi menjadi salah satu indikator untuk memenuhi sasaran program tersebut yang bersumber dari lingkup satuan kerja yaitu kantor pertanahan, hal ini disebabkan pada rencana aksi terdapat perencanaan target, serta realisasi kegiatan yang mampu menilai manajemen operasional dari capaian yang diperoleh kantor pertanahan, serta menjalankan pengendalian internal melalui evaluasi yang dilakukan terhadap realisasi dari rencana aksi.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan rencana aksi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Dumai maka penulis membuat aktualisasi dengan judul “Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet*”.

Diharapkan dengan adanya rancangan aktualisasi ini maka dapat membantu proses optimalisasi rencana aksi, realisasi, serta evaluasi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Dumai.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kota Dumai sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

- b. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.⁵

Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2019-2024 dan Perpres Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Fungsi Kantor Pertanahan

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsinya:

- a) penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b) pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c) pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d) pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e) pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f) pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g) pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h) pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i) pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.⁶

Tugas Dan Fungsi Jabatan Analis Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha

Meliputi :

Melakukan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan,

⁵ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan

⁶ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

dan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Pertanahan. Terkait keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara. Adapun rincian tugas dan fungsinya terdiri dari:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
3. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara
4. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara
5. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara
6. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal ⁷

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Dumai berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
 - Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan.
 - Subbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;

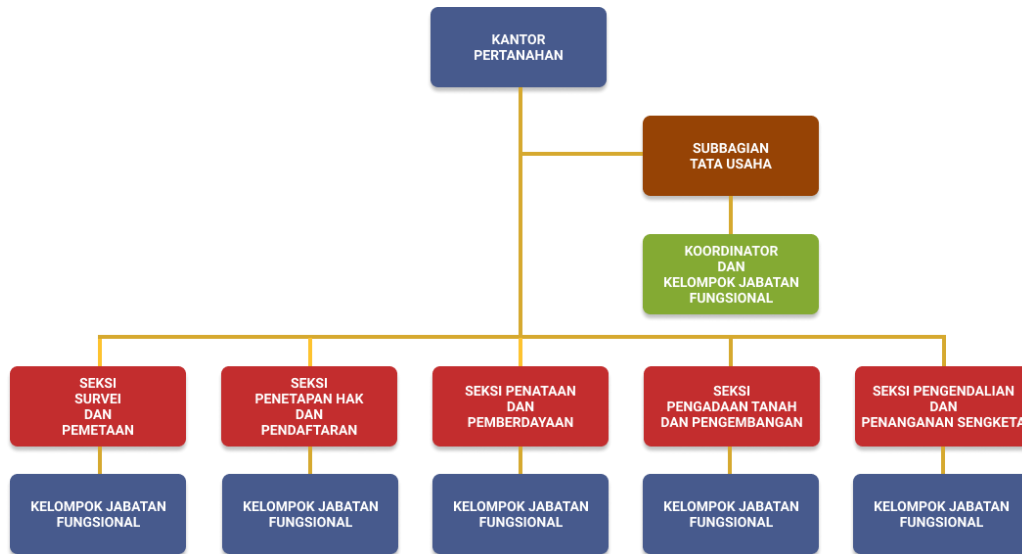
⁷ Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

- Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.
 - Seksi Survei dan Pemetaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah;
- 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.
 - Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
 - Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Seksi Pengadaan Tanah;
- Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
- Seksi Penanganan
- Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan
- Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil,

perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

- Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Dumai adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Dumai

Kepala Kantor Pertanahan	Busye Meina, S.P.
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Erlinawati, S.H
Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Weni Asriana, S.Kom
Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian	Alfira Novia Rizky, S.H.
Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN	Sinta Asih Saraswati, A.Md.
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Bayu Wisnu Murti,S.ST., M.Si
Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik	Fitri Nugroho
Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Wendi Aristono,S.H.
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	John Harizal, S.H.
Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Zainal Muhtar, S.H.

Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah	Zainal Muhtar, S.H.
Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	Putri Ismi Mastura, S.Kom
Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT	Gunawan, S.A.P
Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Debi Anggraini. Z., S.ST
Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat	Debi Anggraini. Z., S.ST
Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah	Novan Eka Setiawan, S.H.
Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Andry Erawan, SH
Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan	Masdalian, S.H.
Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah	Masdalian, S.H.
Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Andry Erawan, SH
Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik Perkara Pertanahan	Rafkhan, A.Md.
Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan	Rafkhan, A.Md.

Tabel 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Dumai

Berdasarkan struktur organisasi diatas, saya sebagai CPNS telah ditetapkan sesuai Surat Keputusan untuk bekerja dan melaksanakan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Dumai.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kota Dumai adalah Kantor Kota yang melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional yang berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2019-2024 menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Perpres Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Badan Pertanahan Nasional telah menetapkan program-program strategis, antara lain:

1. Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
2. Legalisasi Aset Sertipikat BMN Berupa Tanah Dan Jalan Nasional.

Kantor Pertanahan Kota Dumai melaksanakan program strategis Badan Pertanahan Nasional yang dijabarkan dalam program-program teknis BPN lainnya yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Guna tercapainya realisasi DIPA dan POK tahun anggaran berjalan maka diperlukan perencanaan yang handal oleh sebab itu disusunlah Rencana Pencairan Dana (RPD) agar pelaksanaan rencana aksi atau renaksi berjalan optimal yang berdampak terhadap meningkatnya kinerja Kantor Pertanahan Kota Dumai.⁸

⁸ LKJ Tahun 2021 Kantor Pertanahan Kota Dumai

BAB II

A. Identifikasi Isu

Untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN maka CPNS selama masa habituasi melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN serta mengimplementasikan manajemen ASN dan SMART ASN pada pelaksanaan kegiatan untuk memecahkan isu dan permasalahan yang ada di lingkungan instansi tempat bekerja.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Dumai terdapat isu- isu strategis yang dapat diidentifikasi, Penulis mendapatkan sumber isu ini dari pengamatan yang dilakukan di lingkungan tempat bekerja dan dari diskusi yang dilakukan dengan Mentor, melalui pengamatan dan hasil diskusi tersebut, maka penulis menyimpulkan beberapa isu yang perlu mendapat perhatian secara khusus untuk dibahas lebih lanjut, adapun isu tersebut antara lain yaitu :

1. Kurang Optimalisasi Rencana Aksi Kegiatan;

Rencana aksi adalah dokumen yang memuat sasaran, strategi, dan fokus kegiatan prioritas yang digunakan sebagai acuan lembaga, dan pemerintah dalam melaksanakan suatu tema kebijakan tertentu. Adapun Tujuan disusunnya Rencana Aksi Kegiatan adalah untuk:

- a. Memberikan panduan dan acuan dalam manajemen kegiatan pelayanan pertanahan dan tata ruang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.
- b. Memberikan dasar dalam penilaian akuntabilitas kinerja kegiatan pelayanan pertanahan dan tata ruang.

Rencana aksi semestinya menjadi dasar dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang telah dirumuskan dalam satu tahun didalam satuan kerja, namun dalam implementasinya, Pada Kantor Pertanahan Kota Dumai Rencana aksi yang telah ditetapkan sebelum tahun anggaran berjalan kerap belum sesuai dengan rencana awal, sehingga target yang telah tertuang dalam rencana pencairan dana perbulan tidak berjalan sebagaimana mestinya dan dalam pelaksanaannya masih mengikuti konsep kegiatan yang

dijalankan pada masing-masing Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha. Tentunya hal ini akan berpengaruh terhadap pencapaian target realisasi belanja serta kinerja realisasi anggaran perbulannya. Hal ini timbul karena belum optimalnya koordinasi antar Seksi-seksi dan Sub Bagian Tata Usaha terkait upaya menjalankan Rencana Aksi tentu hal ini masih belum sesuai dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS yang semestinya mengaktualisasikan nilai manajemen ASN yang menuntut ASN untuk bekerja secara professional, akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Setelah ditelaah lebih jauh penyebabnya, hal ini timbul dikarenakan belum adanya sistem sebagai alat kontrol dalam menginformasikan target serta rencana pencairan dana dan pembandingnya angka realisasi kegiatan pada masing-masing seksi pada Kantor Pertanahan Kota Dumai.

2. Publikasi informasi layanan pertanahan masih minim dan masih pasifnya sosialisasi layanan pertanahan dan tata ruang;

Pentingnya media sosial dalam penguatan strategi komunikasi untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis kementerian. Maka perlu dilakukan peningkatan pelayanan informasi publik dalam rangka keterbukaan informasi publik, serta peningkatan pengelolaan pengaduan dan penerangan masyarakat terkait pelayanan pertanahan dan tata ruang. Namun untuk mensosialisasikan layanan pertanahan diperlukan sosial media yang inovatif dan mengandung konten yang menarik sehingga publik terjangkau dengan informasi seputar pertanahan dan tata ruang, untuk itu perlu dilakukan sosialisasi secara masif menggunakan sosial media serta web pada Kantor Pertanahan Kota Dumai.

Jika dilihat dari media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Dumai, sosialisasi terkait informasi layanan pertanahan dan tata ruang masih belum optimal serta untuk web kantor pertanahan sendiri masih ada beberapa informasi yang belum dilakukan pembaharuan. Sehingga pertukaran informasi layanan terhadap masyarakat tidak tersampaikan secara maksimal. Hal ini disebabkan masih kurangnya sumber daya

manusia yang mengelola akun sosial media dan web Kantor Pertanahan Kota Dumai.

Hal ini masih bertolak belakang dengan konsep SMART ASN yang semestinya mendukung transformasi digitalisasi yang berlangsung begitu cepat dan yang menuntut ASN untuk mampu beradaptasi dengan kemampuan kompetensi literasi digital yang mahir sehingga dapat membantu dalam memberikan informasi terkait pelayanan pertanahan dan tata ruang kepada publik.

3. Belum tersedianya Command Center

Dalam memberikan pelayanan terhadap publik mesti ada indikator yang menjadi penilai kepuasan pengguna layanan terhadap layanan yang mereka terima, karena memberikan pelayanan yang optimal akan berdampak terhadap naiknya tingkat/indeks kepuasan masyarakat. Salah satu cara untuk melihat kepuasan publik terhadap pelayanan yaitu dengan cara menyediakan command center, dengan adanya command center maka penyedia layanan dapat berinovasi dan berkembang sesuai masukan dan kebutuhan yang disampaikan oleh publik.

Namun tidak adanya Command Center tidak memungkinkan pemohon untuk memberikan review atas pelayanan yang mereka terima di Kantor Pertanahan Kota Dumai yang semestinya bisa menjadi tolak ukur untuk perbaikan layanan terhadap masyarakat kedepannya. Dampak dari isu ini yaitu tidak adanya alat penilai kepuasan atas pelayanan yang pemohon terima dari kantor pertanahan yang berakibat tidak adanya alat sebagai penilai indeks kepuasan pelayanan dari publik, namun jika sudah ada command center ini maka untuk mengembangkan kemampuan pelayanan dan memberikan kepuasan kepada pemohon merupakan hal yang dapat dilakukan. dengan menerima kritik masukan dan aduan dari masyarakat yang telah terdigitalisasi mempermudah ASN dalam memberikan pelayanan yang professional dan memerlukan waktu serta tenaga yang lebih efisien untuk memberikan pelayanan yang optimal serta perbaikan berkelanjutan terhadap pelayanan bagi masyarakat.

Dengan adanya command center maka implementasi dari konsep Smart ASN yang mendukung terwujudnya transformasi digitalisasi pelayanan, serta penerapan nilai-nilai dasar PNS yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, serta kolaboratif dapat terlaksana.

B. Pemilihan Isu

Pada bagian pemilihan isu ini menggunakan alat analisis USG untuk memilih isu mana yang akan dijadikan. Untuk menentukan prioritas isu, penulis menggunakan analisis metode USG dengan memilih skor tertinggi. Teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) merupakan Teknik yang dipilih dan digunakan untuk menetapkan isu yang ada. Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar isu, membuat tabel prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi dapat dijadikan sebagai prioritas masalah. Untuk lebih jelasnya, berikut pengertian tentang analisis urgency, seriousness, dan growth:

1. Urgency (Mendesak)

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang penyebab isu.

2. Seriousness (Kegawatan)

Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

3. Growth (Pertumbuhan)

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk apabila dibiarkan.⁹

⁹ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Dan Golongan III. Jakarta. 2019

Berikut merupakan tabel analisis isu menggunakan metode USG:

Tabel 2.1 Analisis isu dengan metode USG

No	Isu	Penilaian Kriteria			Total Nilai
		U	S	G	
1	Kurang Optimalisasi Rencana Aksi Kegiatan	5	4	5	14
2	Publikasi informasi layanan pertanahan masih minim	3	4	3	10
3	Belum tersedianya Command Center	4	3	5	12

Keterangan :

5 = Sangat penting

4 = Penting

3 = Cukup penting

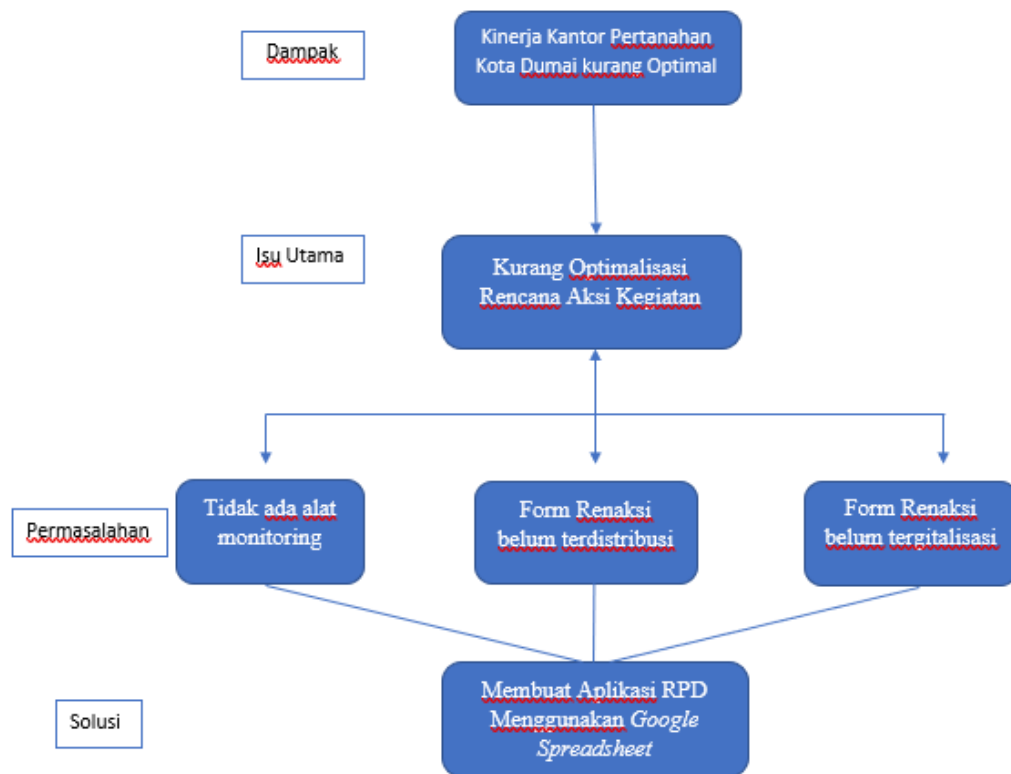
2 = Kurang penting

1 = Tidak penting

Berdasarkan hasil analisis USG pada tabel di atas, maka prioritas yang menjadi masalah utama adalah Koordinasi antar Seksi-seksi dan Sub Bagian Tata Usaha terkait Renaksi belum optimal. Menjalankan rencana aksi memiliki peran penting sebagai indikator penilaian kinerja instansi. Perencanaan dilakukan agar setiap kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan dapat terselenggara dengan baik. Rencana aksi yang belum maksimal di Kantor Pertanahan Kota Dumai akan berdampak pada anggaran tidak terserap secara optimal. Selanjutnya setelah melakukan analisis dengan metode USG, maka telah didapatkan isu kontemporer,

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan dapat terjadi dan menemukan gagasan alternatif penyelesaian maka dilakukan analisis menggunakan teknik analisis pohon masalah. Berikut merupakan Teknik analisis dengan menggunakan pohon masalah :



Gambar 2.1 Teknik analisis Isu dengan pohon masalah

Berdasarkan penetapan isu kontemporer menggunakan analisis USG dan Teknik analisis dengan pohon masalah, Apabila permasalahan di atas tidak ditangani dengan baik, maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut :

1. Perencanaan tidak dapat berjalan maksimal.
2. Anggaran tidak terserap secara optimal sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan
3. Kegiatan tidak berjalan secara maksimal karena minimnya koordinasi.

Untuk mengatasi dampak yang ditimbulkan maka dirumuskan solusi alternatif penyelesaiannya yaitu Membuat Aplikasi Renaksi menggunakan Google Spreadsheet Gagasan ini menjadi pilihan karena dapat mempermudah pengawas untuk memantau capaian target dari perencanaan yang telah ditetapkan serta realisasi yang telah dilakukan, serta informasi ini bisa diakses tanpa batas waktu dan tempat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Upaya untuk mengoptimalkan penyusunan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* maka disusunlah matriks rancangan aktualisasi.

Unit Kerja : Analis Keuangan, Sub Bagian Tata Usaha Kantor
Pertanahan Kota Dumai

Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalisasi Rencana Aksi Kegiatan;
2. Publikasi informasi layanan pertanahan masih
minim; masih pasifnya sosialisasi layanan
pertanahan;
3. Belum tersedianya *Command Center*

Isu yang Diangkat : Kurang Optimalisasi Rencana Aksi Kegiatan

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Rencana Aksi (Renaksi) melalui
media *Google Spreadsheet*.

Berikut terlampir **Tabel 2.2** matriks rancangan aktualisasi:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi literatur terkait Renaksi	<p>Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi</p>	<p>1.Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi diperoleh</p> <p>2. Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi</p> <p>3. Rekapitulasi Bahan Renaksi</p>	<p>Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari :</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama untuk hasil kerja yang optimal</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan baik dan beretika serta tolong-menolong untuk mendapatkan hasil kegiatan yang bernilai tambah</p> <p>Loyal : Mengikuti arahan dan bimbingan mentor, serta menjalankan saran dan masukan yang diberikan guna perbaikan agar hasil kegiatan bermanfaat</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Responsif terhadap keadaan dan permasalahan serta</p>	<p>Dengan adanya Saran, Arahan, teknis dan referensi, serta Rekapitulasi Bahan Renaksi akan menambah pemahaman dan memudahkan dalam mewujudkan visi misi kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>Dengan adanya pemahaman dan kemudahan melalui konsultasi kepada mentor dapat menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>

				<p>Solutif dalam menemukan alternatif jawaban dari suatu permasalahan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan teliti dan akurat</p> <p>Harmonis: Tolong-menolong serta Peduli dalam bekerja</p> <p>Kompeten: Mengembangkan Diri dan Keterampilan yang dimiliki untuk menunjang profesionalitas dalam bekerja</p>		
		Pembuatan Rekapitulasi Bahan Renaksi		<p>Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II dan III yang terdiri dari :</p> <p>Kompeten: menghasilkan rekapitulasi bahan kerja dengan kualitas terbaik</p> <p>Agenda III: SMART ASN menghasilkan pola kerja yang efektif efisien dan inovatif</p>		

2	Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Aplikasi	1.Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi	Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari : Kolaboratif : Kerjasama untuk hasil kerja yang optimal Harmonis: Berdiskusi dengan baik dan beretika serta tolong-menolong untuk mendapatkan hasil kegiatan yang bernilai tambah Loyal : Mengikuti arahan dan bimbingan mentor, serta menjalankan saran dan masukan yang diberikan guna perbaikan agar hasil kegiatan bermanfaat	Dengan membuat aplikasi RPD untuk Renaksi ini mendukung program transformasi digitalisasi maka “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.”	Dengan Adanya aplikasi RPD Untuk Renaksi melalui <i>google spreadsheet</i> sebagai monitoring internal secara digital maka menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional Menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja cerdas memanfaatkan teknologi digital.
		Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi	2.Draft Form Aplikasi Renaksi	Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari : Kompeten: Menyajikan Informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan Adaptif : menyesuaikan informasi mana yang menjadi bahan		

				Akuntabel: menyajikan data secara relevan		Terpercaya Terpercaya dalam pembuatan aplikasi monitoring secara digital dengan patuh dan taat kepada usulan dan arahan atasan dengan penuh tanggung jawab.
		Mendesain Aplikasi RPD untuk Renaksi		Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari : Kompeten : memberikan hasil yang terbaik dalam bekerja Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti		
		Membuat dan Menyusun draft Aplikasi RPD untuk Renaksi dengan sumber informasi yang telah diperoleh		Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari : Adaptif : Berinovasi dan dinamis dalam menghadapi perubahan terkhusus transformasi digitalisasi Kompeten: terampil memberikan inovasi dalam bekerja Akuntabel : merancang form sesuai dengan data yang valid		

3	Digitalisasi Aplikasi Renaksi	Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi	1.Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi 2.Akun Gmail, 3.Aplikasi Renaksi 4. <i>link google spreadsheet.</i>	Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari : Kolaboratif : Kerjasama untuk hasil kerja yang optimal Harmonis: Berdiskusi dengan baik dan beretika serta tolong-menolong untuk mendapatkan hasil kegiatan yang bernilai tambah Loyal : Mengikuti arahan dan bimbingan mentor, serta menjalankan saran dan masukan yang diberikan guna perbaikan agar hasil kegiatan bermanfaat	Visi Organisasi untuk “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.”	Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu Melayani Meningkatkan kualitas layanan terkait dengan ketepatan waktu dengan melakukan monitoring secara digital Profesional Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai Tambah bagi organisasi.
		Membuat akun Gmail	Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II dan III yang terdiri dari : Agenda II: Berorientasi Pelayanan: menyajikan solusi bagi suatu permasalahan. Akuntabel: menyajikan informasi yang akurat	Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan menerapkan monitoring dari aplikasi renaksi melalui <i>google spreadsheet</i> secara		

				Agenda III: SMART ASN menghasilkan pola kerja yang efektif efisien dan inovatif.	cepat serta tepat waktu merupakan inovasi perubahan transformasi digitalisasi.	Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.
		Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi pada <i>Google Spreadsheet</i>		Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II Kompeten: mahir dan professional dalam bekerja Adaptif: Menyesuaikan diri dengan perkembangan digital		
		Membuat dan Membagikan Link Google Spreadsheet Aplikasi RPD untuk Renaksi		Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II Kompeten: mahir dan professional dalam bekerja Harmonis :berbagi informasi secara sukarela demi tujuan organisasi Adaptif: Menyesuaikan diri dengan transformasi digitalisasi Kolaboratif :saling bekerja sama guna mencapai visi dan misi Bersama		

4	Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Sosialisasi Internal	1.Saran, Arahan, teknis informasi terkait tata cara pelaksanaan sosialisasi 2. Dokumentasi Sosialisasi	<p>Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari :</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama untuk hasil kerja yang optimal</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan baik dan beretika serta tolong-menolong untuk mendapatkan hasil kegiatan yang bernilai tambah</p> <p>Loyal : Mengikuti arahan dan bimbingan mentor, serta menjalankan saran dan masukan yang diberikan guna perbaikan agar hasil kegiatan bermanfaat</p>	<p>Dengan melakukan sosialisasi internal terkait penggunaan aplikasi monitoring Renaksi maka dapat mewujudkan Visi Organisasi untuk “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.”</p>	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan sosialisasi aplikasi monitoring renaksi ini yaitu Melayani Meningkatkan kualitas layanan terkait sosialisasi monitoring renaksi secara digital Profesional Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai Tambah bagi organisasi.</p>
		Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi		<p>Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II</p> <p>Akuntabel : Bertanggung Jawab terhadap laporan yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif : Perlu Koordinasi dalam mencapai tujuan organisasi</p> <p>Loyal :</p>		

				<p>Komitmen terhadap nilai-nilai organisasi</p> <p>Harmonis : Peduli dan Selaras untuk berkembang secara bersama</p> <p>Kompeten : memberikan Kinerja Terbaik dan terus mengasah keterampilan diri.</p>		<p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan sosialisasi pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>
		Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi		<p>Pada tahapan kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II : Kolaboratif:</p> <p>Dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Harmonis : Peduli dan Selaras untuk berkembang secara bersama</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Memberikan bukti valid atas pelaksanaan kegiatan</p>		

Tabel 2.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Rencana Aktualisasi Per- MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1		3
2	Akuntabel	1	2	1	2	6
3	Kompeten	2	3	1	1	7
4	Harmonis	2	1	2	3	8
5	Loyal	1	1	1	1	4
6	Adaptif		2	2		4
7	Kolaboratif	1	1	2	3	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	11	10	10	39

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan yang dilaksanakan harus efektif dan efisien, sehingga dapat diselesaikan selama masa habituasi. Keefisienan waktu sangat mempengaruhi target solusi yang dicapai, sehingga diperlukan jadwal waktu yang tepat dan terukur. **Tabel 2.4** Jadwal tahapan kegiatan aktualisasi mingguan selama agenda habituasi adalah sebagai berikut :

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Kegiatan																													
		Juli														Agustus															
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
1	Studi literatur terkait Renaksi																														
	1.1 Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																														
	1.2 Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi																														
	1.3 Pembuatan Rekapitulasi Bahan Renaksi																														
2	Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi																														
	2.1 Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Aplikasi																														
	2.2 Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi																														
	2.3 Mendesain Aplikasi RPD untuk Renaksi																														
	2.4 Membuat dan Menyusun draft Aplikasi RPD untuk Renaksi dengan sumber informasi yang telah diperoleh																														
3	Digitalisasi Aplikasi Renaksi																														
	3.1 Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi																														
	3.2 Membuat akun Gmail																														
	3.3 Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi pada <i>Google Spreadsheet</i>																														
	3.4 Membuat dan Membagikan <i>Link Google Spreadsheet</i> Aplikasi RPD untuk Renaksi																														
4	Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi																														
	4.1 Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Sosialisasi Internal																														
	4.2 Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi																														
	4.3 Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi																														
5	Penyusunan Laporan																														

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan, *Role model* juga tidak harus satu orang saja melainkan kumpulan dari karakter beberapa orang. Seperti penulis yang memiliki 2 role model di Kantor Pertanahan Kota Dumai, yang penulis anggap dapat memberikan contoh yang baik, baik dari intelegensi, sikap perilaku penerapan nilai-nilai bela negara ataupun kemampuan yang dimilikinya sesuai dengan BerAkhlah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), termasuk dalam kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, Manajemen Aparatur Sipil Negara, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government* (WoG). Sosok *role model* tersebut diantaranya :



1. Bapak Busye Meina, S.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Dumai mempunyai jiwa kepemimpinan yang sangat baik, tegas serta mampu merangkul setiap anggotanya agar bekerja dengan giat. Tidak hanya cakap dalam memimpin, namun kedisiplinan beliau sangat patut untuk dicontoh. Beliau juga orang yang amanah, motivasi yang membangun dari beliau agar giat bekerja hingga dapat menyelesaikan berbagai pekerjaan di Kantah Kota Dumai. Bapak Busye juga merupakan sosok yang tidak ragu untuk terjun langsung dalam memonitor dan berdiskusi serta mengadakan rapat dalam menghadapi dan mencarikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi dikantor Pertanahan Kota Dumai.

Beberapa hal yang telah disebutkan tadi, jelas bahwa beliau adalah ASN yang akuntabel, melaksanakan pelayanan publik yang baik, memiliki komitmen, dan mendukung terwujudnya *Smart Governance*, beliau juga merupakan sosok yang sangat inovatif dalam memberikan ide dan inovasi yang berkenaan dengan upaya percepatan terhadap transformasi digital dalam mendukung jalannya pelayanan

pertanahan di Kota Dumai. hal ini dapat dilihat dari adanya aplikasi yang baru dalam memantau tunggakan layanan pertanahan yang ada di Kota Dumai sehingga termonitor dan dapat segera ditindaklanjuti.



2. Ibu Weni Asriana, S.Kom selaku mentor dan Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan di Kantor Pertanahan Kota Dumai yang selalu memberikan dukungan, bimbingan, arahan dan sumbangan pemikiran yang sangat membantu untuk menyelesaikan laporan hasil aktualisasi dan habituasi ini beliau merupakan sosok yang cerdas serta inovatif, cepat tanggap, dan berpengalaman luas. Ibu Weni juga mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi. Beliau juga selalu memberikan pengarahannya, saran, serta nasihat dalam proses pembuatan laporan aktualisasi penulis. Dari hal hal tersebut dapat dikatakan bahwa beliau merupakan ASN yang cerdas, kreatif, memiliki Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu.

B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Realisasi dari Kegiatan aktualisasi yang telah disusun pada jadwal kegiatan yang dibahas pada Bab II dilaksanakan pada Tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 5 Agustus 2022.

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis jalani telah melampaui rancangan aktualisasi yang telah penulis tetapkan sebelumnya karena terdapat penambahan kegiatan sebanyak 1 kegiatan dari yang semula berjumlah 4 kegiatan menjadi 5 kegiatan.

1. Realisasi Kegiatan

1. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output pada Kegiatan pertama yaitu Studi Literatur terkait Renaksi

Pada kegiatan Studi literatur terkait Renaksi ini. Penulis Berkonsultasi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Sebelum merancang konsep pembuatan Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet*, penulis melakukan diskusi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi, adapun hasil dari kegiatan studi literatur ini adalah berupa Saran dan masukan dari Mentor:

- Menjalankan rencana aksi memiliki peran penting sebagai indikator penilaian kinerja instansi. Perencanaan dilakukan agar setiap kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan dapat terselenggara dengan baik
- Belum adanya sistem sebagai alat kontrol dalam menginformasikan target serta rencana pencairan dana dan pembandingnya angka realisasi kegiatan pada masing-masing seksi pada Kantor Pertanahan Kota Dumai
- Perlunya suatu inovasi berupa aplikasi yang dapat membantu berjalannya proses monitoring.

Berdasarkan Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi dan mengumpulkan bahan serta informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi. Setelah Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi dan memperoleh bahan serta informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi, Penulis membuat rekapitulasi bahan yang akan dimasukkan kedalam data aplikasi RPD. Kegiatan studi literatur terkait Renaksi ini berjalan sesuai dengan waktu perencanaan yang penulis buat yaitu ditanggal 11-15 Juli 2022. Adapun output dari kegiatan ini adalah

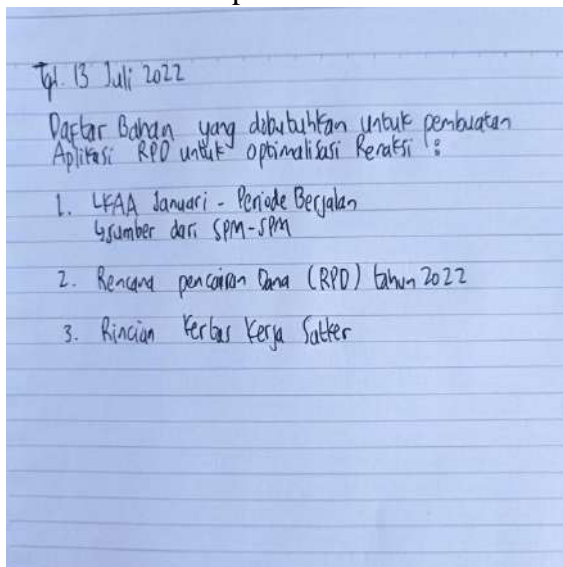
1.Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi diperoleh

2. Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi

3. Rekapitulasi Bahan Renaksi



Gambar 3.1 Kegiatan konsultasi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sehingga Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi diperoleh



is PC > New Volume (D:) > 1. BPN KOTA DUMAI > Bahan perencanaan > New folder

Name	Date modified	Type	Size
LKAA JUNI 2022	22/06/2022 16:34	Microsoft Excel W...	768 KB
RINCIAN KERTAS KERJA SATKER	06/06/2022 18:04	Microsoft Excel W...	122 KB
RPD 2022 edit	20/06/2022 15:22	Microsoft Excel W...	29 KB

Gambar 3.2 Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi

KOMPONEN	PAGU	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JUMLAH
6411.BAH.002	9.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.000	9.000
6412.BAA.002	30.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.200.000	30.200.000
6412.RBO.U04	101.570.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
051	13.420.000	-	-	-	-	-	13.420.000	-	-	-	-	-	-	13.420.000
052	9.400.000	-	-	-	-	-	9.400.000	-	-	-	-	-	-	9.400.000
053	76.000.000	-	-	-	-	-	-	76.000.000	-	-	-	-	-	76.000.000
055	2.750.000	-	-	-	-	-	-	2.750.000	-	-	-	-	-	2.750.000
6413.BAH.001	320.262.000	-	-	17.150.537	-	22.000.000	20.000.000	43.518.577	43.518.577	43.518.577	43.518.577	43.518.577	43.518.578	320.262.000
6413.BAH.005	4.933.000	-	-	-	-	-	-	-	1.644.333	1.644.333	1.644.334	1.644.334	1.644.334	4.933.000
6413.BAH.007	18.154.000	-	-	540.000	-	586.000	-	-	3.405.600	3.405.600	3.405.600	3.405.600	3.405.600	18.154.000
6413.EBD.002	5.585.000	-	-	-	-	-	-	-	1.396.250	1.396.250	1.396.250	1.396.250	1.396.250	5.585.000
6413.QAA.U34	25.940.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25.940.000	25.940.000
051	11.820.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.820.000	11.820.000
052	14.120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.120.000	14.120.000
6413.QAA.U35	16.350.000	-	-	-	-	-	16.350.000	-	-	-	-	-	-	16.350.000
051	12.420.000	-	-	-	-	-	12.420.000	-	-	-	-	-	-	12.420.000
052	3.930.000	-	-	-	-	-	3.930.000	-	-	-	-	-	-	3.930.000
6413.QAA.U64	27.084.000	-	-	-	-	-	27.084.000	-	-	-	-	-	-	27.084.000
052	27.084.000	-	-	-	-	-	27.084.000	-	-	-	-	-	-	27.084.000
6414.ADI.003	1.272.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.272.000	-	-	1.272.000
054	1.272.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,272.000	-	-	1,272.000
6414.BKC.004	18.180.000	-	-	-	2.380.000	-	-	-	3.950.000	3.950.000	3.950.000	3.950.000	3.950.000	18.180.000
051	18.180.000	-	-	-	2.380.000	-	-	-	3.950.000	3.950.000	3.950.000	3.950.000	3.950.000	18.180.000
6415.BAH.001	34.347.000	-	-	3.951.000	-	-	-	6.390.400	6.001.400	6.001.400	6.001.400	6.001.400	6.001.400	34.347.000
051	8.862.000	-	-	1.401.000	-	-	-	1.492.200	1.492.200	1.492.200	1.492.200	1.492.200	1.492.200	8.862.000
052	19.753.000	-	-	2.550.000	-	-	-	3.440.600	3.440.600	3.440.600	3.440.600	3.440.600	3.440.600	19.753.000
053	389.000	-	-	-	-	-	-	389.000	-	-	-	-	-	389.000
054	5.343.000	-	-	-	-	-	-	1.068.600	1.068.600	1.068.600	1.068.600	1.068.600	1.068.600	5.343.000

Gambar 3.3 Rekapitulasi Bahan Renaksi

2.Uraian Realisasi Kegiatan dan Output pada Kegiatan kedua yaitu Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi

Sebelum Membuat Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* , penulis melakukan diskusi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi, adapun hasil dari Tahapan Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

Saran dan masukan dari Mentor:

- Membuat aplikasi Renaksi yang informatif dan up to date
- Memuat informasi PAGU pada kegiatan-kegiatan yang tertuang pada Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS)
- Memuat informasi RPD masing-masing kegiatan setiap bulan dan tersaji informasi realisasi dari RPD yang ditetapkan.

Berdasarkan Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukkan ke dalam Form Renaksi. Setelah Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukkan ke dalam Form Renaksi, Penulis

membuat desain Aplikasi RPD untuk Renaksi. Setelah Mendesain Aplikasi RPD untuk Renaksi, Penulis Membuat dan Menyusun draft Aplikasi RPD untuk Renaksi dengan sumber informasi yang telah diperoleh.

Pada kegiatan kedua yaitu pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi ini berjalan sesuai rancangan jadwal kegiatan yang ada yaitu dilaksanakan pada tanggal 18-22 Juli 2022. Berikut ini adalah bukti dan output dari kegiatan kedua yang telah dijalani

:



Gambar 3.4 Kegiatan konsultasi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sehingga Saran, Arahkan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi diperoleh.



No	KODE	Seksi/Sub bagian	KEGIATAN	Volume	Satuan	PAGU Sebelum Rev	PAGU Setelah Rev	Jan-22		JUMLAH S/D BULAN		SISA Per Bulan	
								RPD	Realisasi	RPD	Realisasi	(RPD-Realisasi)	(PAGU-Realisasi)
1	6411.BAH.002.0		Layanan Informasi Titik Koordinat	3	titik	9.000	9.000	-	-	-	-	-	9.000
2	6412.BAA.002		Layanan Pemetaan Tematik Bidang Tanah untuk Pemecahan Sertifikat Skala 1 : 1.000	500	bidang	30.200.000	5.300.000	-	-	-	-	-	30.200.000
3	6412.RBO.U06		Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori IV	2425	bidang	101.570.000	101.570.000	-	-	-	-	-	101.570.000
8	6413.BAH.001		Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	1120	bidang	320.262.000	320.262.000	-	-	-	-	-	320.262.000
9	6413.BAH.005		Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	3	bidang	4.933.000	4.933.000	-	-	-	-	-	4.933.000
10	6413.BAH.007.0		Layanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Salinan/Kutipan/Scan/Fotocopy/Printout Digital Warkah	290	bidang	18.154.000	18.154.000	-	-	-	-	-	18.154.000
11	6413.EBD.002		Rekomendasi Hasil Pembinaan/Money/Supervisi	1	laporan	5.585.000	5.585.000	-	-	-	-	-	5.585.000
12	6413.QAA.U30		1PBT Konsolidasi Tanah Kategori 4	100	bidang	25.940.000	25.940.000	-	-	-	-	-	25.940.000
15	6413.QAA.U35		1PBT K4 PTSL ASN Kategori 4	150	bidang	16.350.000	16.350.000	-	-	-	-	-	16.350.000
18	6413.QAA.U68		1PBT Non Sistematis Kategori 4	120	bidang	27.084.000	27.084.000	-	-	-	-	-	27.084.000
20	6414.ADI.003		2 Lisensi PPAT	0	0	1.272.000	1.272.000	-	-	-	-	-	1.272.000
22	6414.BKC.004		Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah Pelaksanaan TANPA SUB KOMPONEN	1	laporan	18.180.000	18.180.000	-	-	-	-	-	18.180.000
24	6415.BAH.001		2 Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	128	sk	34.347.000	34.347.000	-	-	-	-	-	34.347.000
29	6416.BAH.001		2 Sertipikat TANPA SUB KOMPONEN	190	layanan	2.584.000	2.584.000	-	-	-	-	-	2.584.000
30	6416.BAH.002		2 Layanan Informasi SKPT	200	layanan	2.200.000	200.000	-	-	-	-	-	2.200.000
31	6416.BAH.003		2 Layanan Pengecekan SHAT	2200	layanan	20.900.000	2.200.000	-	-	-	-	-	20.900.000
32	6416.BAH.004		2 Layanan Pemecahan SHAT	1000	layanan	24.000.000	24.000.000	-	-	-	-	-	24.000.000
33	6416.BAH.005		2 Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	2528	layanan	40.448.000	22.838.000	-	-	-	-	-	40.448.000
34	6416.BAH.006		2 Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	15	layanan	1.080.000	1.080.000	-	-	-	-	-	1.080.000
35	6416.EBD.953		2 Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1	dokumen	6.263.000	46.393.000	-	-	-	-	-	6.263.000
36	6416.QAA.U04		2 SHAT PTSL ASN Kategori 4	1500	bidang	235.500.000	235.500.000	-	-	-	-	-	235.500.000
41	6416.QAA.U16		2 SHAT Non Sistematis Kategori 4	120	bidang	20.760.000	20.760.000	-	-	-	-	-	20.760.000
46	6416.QAA.U20		2 SHAT Konsolidasi Tanah	100	bidang	1.300.000	1.300.000	-	-	-	-	-	1.300.000
48	6417.BAH.004		3 Layanan pertimbangan teknis pertanahan	41	layanan	20.025.000	32.025.000	-	-	-	-	-	20.025.000
49	6417.BAH.003		3 Layanan pertimbangan teknis pertanahan	0	0	12.000.000	-	-	-	-	-	-	12.000.000
50	6420.EBD.953		Layanan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah	1	satuan kerja	4.343.000	4.343.000	-	-	-	-	-	4.343.000
51	6421.CBO.002		4 Perbaruan Peta Zona Nilai Tanah	200	bidang	18.722.000	18.722.000	-	-	-	-	-	18.722.000
55	6421.EBD.953		Layanan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan fasilitasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan	1	satuan kerja	4.343.000	4.343.000	-	-	-	-	-	4.343.000
56	6422.BAA.U04		4 surat keputusan konsolidasi tanah K IV	100	bidang	38.046.000	38.046.000	-	-	-	-	-	38.046.000
65	6422.EBD.953		Layanan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan	1	satuan kerja	4.343.000	4.343.000	-	-	-	-	-	4.343.000
66	6423.BIA.004		5 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan	1	bidang	3.053.000	3.053.000	-	-	-	-	-	3.053.000
67	6425.ABT.001		5 rekomendasi pencegahan sengketa ,konflik dan perkara pertanahan	1	l	3.360.000	3.360.000	-	-	-	-	-	3.360.000
70	6425.AEA.002		5 Berita acara rencana aksi pembinaan pencegahan sengketa ,konflik dan perkara pertanahan	1	kegiatan	20.710.000	20.710.000	-	-	-	-	-	20.710.000
74	6426.QCE.002		5 surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan	1	perkara	16.540.000	16.540.000	-	-	-	-	-	16.540.000
82	6427.QCE.002		5 Laporan hasil sidang petanahan	1	perkara	41.700.000	41.700.000	-	-	-	-	-	41.700.000
89	5527.EBA.956	TU	Layanan BMN	1	layanan	600.000	600.000	-	-	-	-	-	600.000
90	5527.EBA.958	TU	Layanan Hubungan Masyarakat	1	layanan	38.530.000	38.530.000	-	-	-	-	-	38.530.000
94	5527.EBA.962	TU	Pelayanan umum pelayanan rumah tangga dan perlengkapan	1	layanan	1.000.000	1.000.000	-	-	-	-	-	1.000.000
95	5527.EBA.963	TU	Layanan Data dan Informasi	2	layanan	310.841.000	291.823.000	-	-	-	-	-	310.841.000
99	5527.EBA.969	TU	Layanan Bantuan Hukum	1	layanan	9.060.000	3.106.000	-	-	-	-	-	9.060.000
101	5527.EBA.994.0	TU	gaji dan tunjangan	0	0	1.990.804.000	1.990.804.000	-	110.126.141	110.126.141	110.126.141	-	1.880.677.859
102	5527.EAB.994.0	TU	operasional dan pemeliharaan kantor	0	0	2.663.301.000	2.663.301.000	206.178.644	96.052.503	96.052.503	96.052.503	-	2.567.248.497
103	5527.EBB.951	TU	Layanan sarana internal	3	unit	41.400.000	110.126.141	-	-	-	-	-	-
104	5527.EBC.954	TU	layanan manajemen SDM	1	orang	9.600.000	9.600.000	96.052.503	-	-	-	-	9.600.000
107	5527.EBD.952	TU	layanan perencanaan dan penganggaran	1	dokumen	9.900.000	40.132.000	-	-	-	-	-	9.900.000
112	5527.EBD.953	TU	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1	dokumen	3.500.000	3.500.000	-	-	-	-	-	3.500.000
115	5527.EBD.955	TU	Layanan Manajemen Keuangan	1	dokumen	21.186.000	15.926.000	-	-	-	-	-	21.186.000
119	5527.EBD.961	TU	Layanan Reformasi Kinerja	1	dokumen	70.090.000	70.090.000	-	-	-	-	-	70.090.000

Gambar 3.5 Draft Form Aplikasi untuk Renaksi

3. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output pada Kegiatan ketiga yaitu Digitalisasi Aplikasi Renaksi

Sebelum Melakukan Digitalisasi Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* , penulis melakukan diskusi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahkan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi, adapun hasil dari Tahapan Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

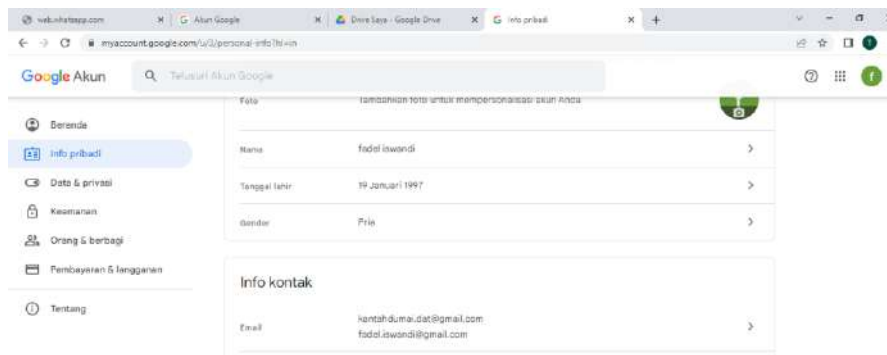
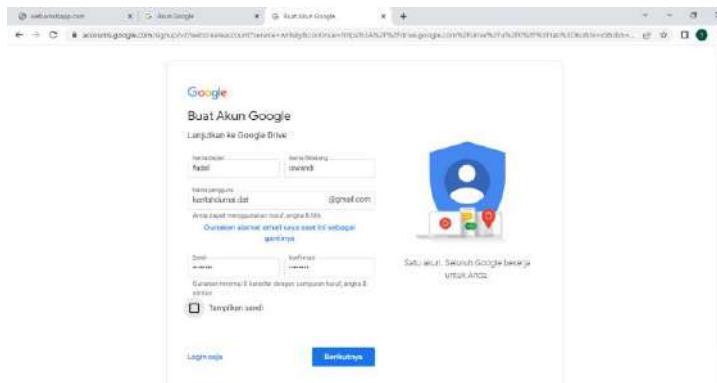
- Membuat akun Gmail
- Menggunakan *google spreadsheet* untuk mempermudah akses terhadap informasi renaksi

Berdasarkan Saran, Arahkan, teknis dan referensi Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis Membuat Akun Gmail untuk digitalisasi Form Renaksi. Setelah Membuat Akun Gmail, Penulis Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi Pada *Google Spreadsheet*. Setelah Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi Pada *Google Spreadsheet*, Penulis Membuat dan membagikan *Link Google Spreadsheet* Aplikasi RPD untuk Renaksi

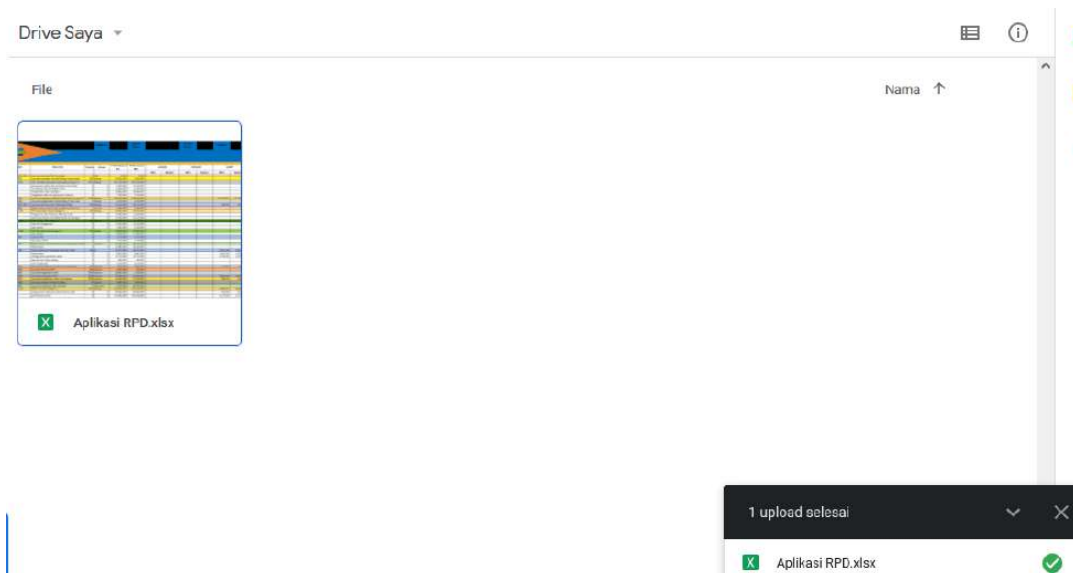
Pada kegiatan ketiga yaitu Digitalisasi aplikasi Renaksi ini berjalan sesuai rancangan jadwal kegiatan yang ada yaitu dilaksanakan pada tanggal 25-29 Juli 2022. berikut ini adalah bukti dan output dari kegiatan ketiga yang telah dijalani :



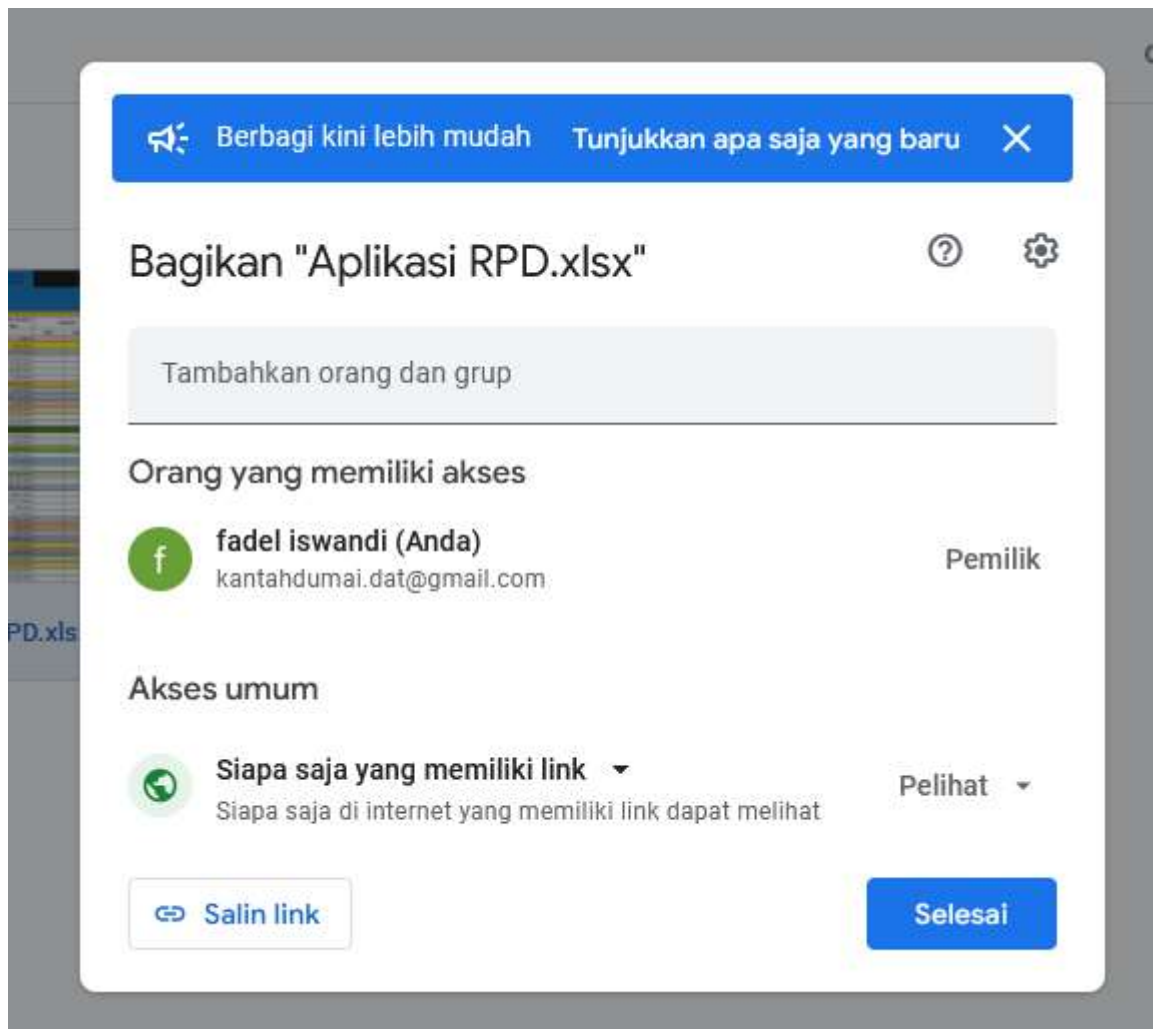
Gambar 3.6 Diskusi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Saran, Arahkan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi diperoleh.



Gambar 3.7 Membuat Akun Gmail



Gambar 3.8 Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X9p07E6GzMHZLAYV98pRzriJxrHVkPKi/edit?usp=sharing&ouid=114216771084248225159&rtpof=true&sd=true>

Gambar 3.8 link Google spreadsheet Aplikasi RPD untuk Renaksi

4. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output pada Kegiatan keempat yaitu Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi

Sebelum Melakukan Kegiatan Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi, penulis melakukan tahap kegiatan berupa Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahan, teknis informasi Terkait Sosialisasi Internal, adapun hasil dari Tahapan Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

a. Saran dan masukan dari Mentor:

Melakukan Sosialisasi penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi kepada Ibu Fifi Fitria Zahira selaku Operator Komputer PPNPN dibawah naungan Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikantor Pertanahan Kota Dumai.

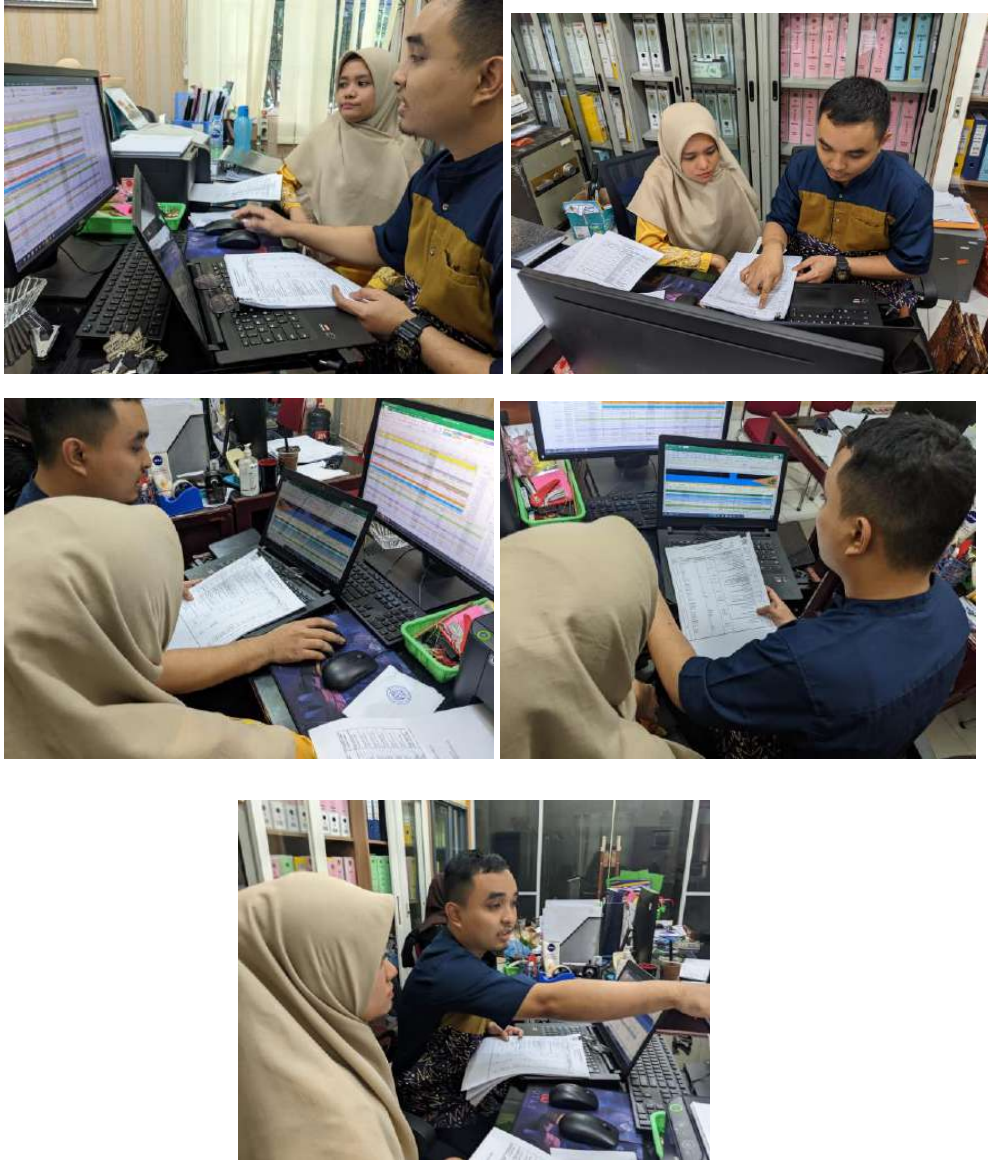
Berdasarkan Saran, Arahan, teknis dan referensi Mentor Terkait kegiatan Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis melakukan sosialisasi kepada Ibu Fifi Fitria Zahira selaku Operator Komputer PPNPN dibawah naungan Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikantor Pertanahan Kota Dumai.

Setelah melakukan sosialisasi kepada Ibu Fifi Fitria Zahira selaku Operator Komputer PPNPN dibawah naungan Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikantor Pertanahan Kota Dumai penulis melakukan sesi dokumentasi.

Pada kegiatan keempat yaitu Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi berjalan sesuai rancangan jadwal kegiatan yang ada yaitu dilaksanakan pada tanggal 1-5 Agustus 2022. berikut ini adalah bukti dari kegiatan keempat yang telah dijalani :



Gambar 3.8 Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahannya, teknis informasi Terkait Sosialisasi Internal



Gambar 3.9 Dokumentasi Sosialisasi

5. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output pada Kegiatan kelima yaitu monitoring dan evaluasi tingkat optimalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi

Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat optimalisasi sebelum dan setelah adanya aplikasi RPD untuk renaksi. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 3-5 Agustus 2022.

Penulis membandingkan Realisasi anggaran antara sebelum dan setelah aplikasi RPD ini dijalankan di Satker. Sebelum aplikasi RPD dijalankan Dibulan Mei total penyerapan anggaran sebesar 30,74 di satker Kantor Pertanahan Kota Dumai, di bulan Juni penyerapan angrgan sebesar 38,01 % artinya ada peningkatan sebesar 7,27%. Setelah ada aplikasi ini di bulan Juli penyerapan aggran di Kantor Pertanahan Kota Dumai sebesar 45,43%, artinya adanya peningkatan penyerapan anggaran sebesar 7,42%.

Penulis juga membandingkan antara laporan renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan dan TW 2 setelah renaksi diterapkan. Pada laporan renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterpkan terdapat 9 kegiatan yang ada di kantor Pertanahan Kota Dumai yang memiliki kategori realisasi rencana aksi Cukup, Baik dan Sangat Baik

REALISASI RENCANA AKSI TRIWULAN I						
FISIK	%		NOTIFIKASI	ANGGARAN	%	NOTIFIKASI
10	11		12	13	14	15
0	20%	81,57%	Baik	949.096.974	20,39%	Baik
0	16%	64,28%	Cukup	1.591.000	16,07%	Cukup
1	66%	262,27%	Sangat Baik	6.294.448	65,57%	Sangat Baik
1	77%	308,33%	Sangat Baik	29.700.000	77,08%	Sangat Baik
0	29%	115,87%	Sangat Baik	1.013.900	28,97%	Sangat Baik
1	100%	400,00%	Sangat Baik	600.000	100,00%	Sangat Baik
0	31%	124,33%	Sangat Baik	6.585.000	31,08%	Sangat Baik
0	12%	115,70%	Sangat Baik	502.500	11,57%	Sangat Baik
51	25%	252,75%	Sangat Baik	4.732.000	25,28%	Sangat Baik

Sedangkan Pada laporan renaksi TW 2 setelah aplikasi di terapkan terdapat 17 kegiatan yang ada di kantor Pertanahan Kota Dumai yang memiliki kategori realisasi rencana aksi Cukup, Baik dan Sangat Baik.

Artinya ada 8 Kegiatan yang dioptimalisasi setelah adanya aplikasi ini.

REALISASI RENCANA AKSI TRIWULAN II							KET
FISIK	%		NOTIFIKASI	ANGGARAN	%	NOTIFIKASI	
10	11		12	13	14	15	16
0	45%	90,34%	Sangat Baik	2.102.309.984	45,17%	Sangat Baik	
0	31%	62,87%	Cukup	3.112.000	31,43%	Cukup	
1	100%	200%	Sangat Baik	1.000.000	100,00%	Sangat Baik	
1	96%	192,75%	Sangat Baik	9.251.948	96,37%	Sangat Baik	
0	34%	69%	Cukup	3.105.500	34,28%	Cukup	
1	80%	160,39%	Sangat Baik	30.899.000	80,19%	Sangat Baik	
1	83%	166,68%	Sangat Baik	2.916.900	83,34%	Sangat Baik	
1	100%	200,00%	Sangat Baik	600.000	100,00%	Sangat Baik	

Penulis membandingkan antara laporan evaluasi kinerja renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan dan laporan evaluasi kinerja renaksi TW 2 setelah renaksi Diterapkan.

Pada laporan evaluasi kinerja renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan terdapat 6 kegiatan yang ada di kantor Pertanahan Kota Dumai yang memiliki kategori realisasi rencana aksi yang berhasil terlaksana.

Evaluasi Kinerja Atas Rencana Aksi Triwulan I Tahun 2022

Kantor Pertanahan Kota Dumai

TARGET RENCANA AKSI TRIWULAN I(%)		REALISASI RENCANA TRIWULAN I(%)		GAP %		Analisa Keberhasilan/Kegagalan
FISIK	ANGGARAN(RP)	FISIK	ANGGARAN	Fisik	Anggaran	
3	4	5	6	7	8	9
25%	25%	66%	66%	41%	40,57%	BERHASIL
25%	25%	77%	77%	52%	52,08%	BERHASIL
25%	25%	29%	29%	4%	3,97%	BERHASIL
25%	25%	100%	100%	75%	75,00%	BERHASIL
10%	10%	12%	12%	2%	1,57%	BERHASIL
10%	10%	25%	25%	15%	15,28%	BERHASIL

Sedangkan Pada laporan renaksi TW 2 setelah aplikasi di terapkan terdapat 9 kegiatan yang ada di kantor Pertanahan Kota Dumai yang memiliki kategori realisasi rencana aksi yang berhasil terlaksana Artinya ada 3 Kegiatan yang dioptimalisasi setelah adanya aplikasi ini.

Evaluasi Kinerja Atas Rencana Aksi Triwulan II Tahun 2022

Kantor Pertanahan Kota Dumai

TARGET RENCANA AKSI TRIWULAN II(%)		REALISASI RENCANA TRIWULAN II(%)		GAP %		Analisa Keberhasilan/Kegagalan
FISIK	ANGGARAN(RP)	FISIK	ANGGARAN	Fisik	Anggaran	
3	4	5	6	7	8	9
50%	50%	100%	100%	50%	50,00%	BERHASIL
50%	50%	96%	96%	46%	46,37%	BERHASIL
50%	50%	80%	80%	30%	30,19%	BERHASIL
50%	50%	83%	83%	33%	33,34%	BERHASIL
50%	50%	100%	100%	50%	50,00%	BERHASIL
30%	30%	55%	55%	25%	24,51%	BERHASIL
30%	30%	92%	92%	62%	62,09%	BERHASIL

6. Membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi

Setelah menjalankan Kegiatan satu sampai lima penulis melakukan kegiatan terakhir sesuai jadwal aktualisasi yang telah Penulis rancang. Kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terkait capaian-capaian yang telah dicapai dari output kegiatan. Penulis mendokumentasikan dan mengumpulkan semua bukti-bukti yang diperlukan untuk dilampirkan pada laporan aktualisasi termasuk foto dan juga hasil yang telah penulis kerjakan selama aktualisasi ini.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Penerapan nilai-nilai Agenda II BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Penulis telah melaksanakan Studi literatur terkait Renaksi	<p>Saya telah Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>Saya Telah Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi</p>	<p>1.Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi diperoleh</p> <p>2. Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi</p> <p>3. Rekapitulasi Bahan Renaksi</p>	<p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari:</p> <p>Kompeten: Dengan berkonsultasi dengan mentor menambah pengetahuan penulis</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama untuk hasil kerja yang optimal</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan baik dan beretika serta tolong-menolong untuk mendapatkan hasil kegiatan yang bernilai tambah</p> <p>Loyal: Mengikuti arahan dan bimbingan mentor, serta menjalankan saran dan masukan yang diberikan guna perbaikan agar hasil kegiatan bermanfaat</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah berhasil menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Responsif terhadap keadaan dan permasalahan serta Solutif dalam menemukan alternatif jawaban dari suatu permasalahan</p>	<p>Dengan adanya Saran, Arahan, teknis dan referensi, serta Rekapitulasi Bahan Renaksi akan menambah pemahaman dan memudahkan dalam mewujudkan visi misi kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>Dengan adanya pemahaman dan kemudahan melalui konsultasi kepada mentor dapat menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>

			<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan teliti dan akurat</p> <p>Harmonis: Tolong-menolong serta Peduli dalam bekerja</p> <p>Kompeten: Mengembangkan Diri dan Keterampilan yang dimiliki untuk menunjang profesionalitas dalam bekerja</p>		
		<p>Saya Telah Mengumpulkan Bahan/ referensi yang dijadikan bahan Renaksi</p>	<p>Setelah mengumpulkan bahan/referensi yang dijadikan bahan renaksi saya telah berhasil menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Responsif terhadap keadaan dan permasalahan serta Solutif dalam menemukan alternatif jawaban dari suatu permasalahan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan teliti dan akurat</p> <p>Harmonis:</p>		

			<p>Tolong-menolong serta Peduli dalam bekerja Kompeten: Mengembangkan Diri dan Keterampilan yang dimiliki untuk menunjang profesionalitas dalam bekerja</p>		
		<p>Saya telah mempelajari dan mentelaah bahan/referensi renaksi</p>	<p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II Kolaboratif : Perlu diskusi dengan bagian keuangan dan perencanaan dalam mempelajari bahan Loyal : Komitmen terhadap nilai-nilai organisasi Harmonis : Peduli dan Selaras untuk berkembang secara bersama Kompeten : dengan mempelajari bahan menambah ilmu penulis</p>		
		<p>Saya Telah membuat Rekapitulasi Bahan Renaksi</p>	<p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II dan III yang terdiri dari :</p>		

				<p>Kompeten: menghasilkan rekapitulasi bahan kerja dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif :terus menerus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan</p> <p>Agenda III: SMART ASN menghasilkan pola kerja yang efektif efisien dan inovatif</p>		
2	Penulis telah membuat Aplikasi RPD untuk Renaksi	Saya Telah Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Aplikasi	1.Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi	<p>Pada tahapan kegiatan ini Saya Telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari :</p> <p>Kompeten: Dengan berkonsultasi dengan mentor menambah pengetahuan penulis</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama untuk hasil kerja yang optimal</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan baik dan beretika serta tolong-menolong untuk mendapatkan hasil kegiatan yang bernilai tambah</p> <p>Loyal :</p>	<p>Dengan membuat aplikasi RPD untuk Renaksi ini mendukung program transformasi digitalisasi maka “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.”</p>	<p>Dengan Adanya aplikasi RPD Untuk Renaksi melalui <i>google spreadsheet</i> sebagai monitoring internal secara digital maka menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional Menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja cerdas memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>Terpercaya Terpercaya dalam pembuatan aplikasi monitoring secara digital dengan patuh dan taat</p>

				Mengikuti arahan dan bimbingan mentor, serta menjalankan saran dan masukan yang diberikan guna perbaikan agar hasil kegiatan bermanfaat		kepada usulan dan arahan atasan dengan penuh tanggung jawab.
		Saya Telah Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi	2.Draft Form Aplikasi Renaksi	<p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari :</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis memilah untuk memberikan informasi yang berguna bagi satuan kerja</p> <p>Kompeten: Menyajikan Informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan</p> <p>Adaptif: menyesuaikan informasi mana yang menjadi bahan</p> <p>Akuntabel: menyajikan data secara relevan</p>		
		Saya Telah Mendesain Aplikasi RPD untuk Renaksi		Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai		

				<p>CPNS pada Agenda II yang terdiri dari :</p> <p>Kompeten : memberikan hasil yang terbaik dalam bekerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti</p>		
		<p>Saya Telah Membuat dan Menyusun draft Aplikasi RPD untuk Renaksi dengan sumber informasi yang telah diperoleh</p>		<p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari :</p> <p>Adaptif : Berinovasi dan dinamis dalam menghadapi perubahan terkhusus transformasi digitalisasi</p> <p>Kompeten: terampil memberikan inovasi dalam bekerja</p> <p>Akuntabel : merancang form sesuai dengan data yang valid</p>		
3	<p>Penulis Telah melaksanakan kegiatan Digitalisasi Aplikasi Renaksi</p>	<p>Saya Telah Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi</p>	<p>1.Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai Upaya</p>	<p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari :</p> <p>Kompeten: Dengan berkonsultasi dengan mentor</p>	<p>Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu Melayani Meningkatkan kualitas layanan terkait dengan ketepatan waktu dengan</p>

		<p>Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi</p> <p>2.Akun Gmail,</p> <p>3.Aplikasi Renaksi</p> <p>4.<i>link google spreadsheet.</i></p>	<p>menambah pengetahuan penulis</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama untuk hasil kerja yang optimal</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan baik dan beretika serta tolong-menolong untuk mendapatkan hasil kegiatan yang bernilai tambah</p> <p>Loyal: Mengikuti arahan dan bimbingan mentor, serta menjalankan saran dan masukan yang diberikan guna perbaikan agar hasil kegiatan bermanfaat</p>	<p>Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan menerapkan monitoring dari aplikasi renaksi melalui <i>google spreadsheet</i> secara cepat serta tepat waktu merupakan inovasi perubahan transformasi digitalisasi.</p>	<p>melakukan monitoring secara digital</p> <p>Profesional Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai Tambah bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>
	<p>Saya Telah Membuat akun Gmail</p>		<p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II dan III yang terdiri dari :</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: menyajikan solusi bagi suatu permasalahan. Akuntabel: menyajikan informasi yang akurat</p>		

			Adaptif: Menyesuaikan diri dengan perkembangan digital Agenda III: SMART ASN menghasilkan pola kerja yang efektif efisien dan inovatif.		
		Saya Telah Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi pada <i>Google Spreadsheet</i>	Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II Kompeten: mahir dan professional dalam bekerja Adaptif: Menyesuaikan diri dengan perkembangan digital		
		Saya Telah Membuat dan Membagikan Link Google Spreadsheet Aplikasi RPD untuk Renaksi	Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II Kompeten: mahir dan professional dalam bekerja Harmonis :berbagi informasi secara sukarela demi tujuan organisasi Adaptif: Menyesuaikan diri dengan transformasi digitalisasi Kolaboratif :saling bekerja sama guna mencapai visi dan misi Bersama Berorientasi Pelayanan:		

				Penulis membuat kemudahan dalam memberikan akses		
4	Penulis Telah melaksanakan kegiatan Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Saya telah Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Sosialisasi Internal	1.Saran, Arahan, teknis informasi terkait tata cara pelaksanaan sosialisasi 2. Dokumentasi Sosialisasi	Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II yang terdiri dari : Kompeten : Dengan berkonsultasi dengan mentor menambah pengetahuan penulis Kolaboratif : Kerjasama untuk hasil kerja yang optimal Harmonis: Berdiskusi dengan baik dan beretika serta tolong-menolong untuk mendapatkan hasil kegiatan yang bernilai tambah Loyal : Mengikuti arahan dan bimbingan mentor, serta menjalankan saran dan masukan yang diberikan guna perbaikan agar hasil kegiatan bermanfaat	Dengan melakukan sosialisasi internal terkait penggunaan aplikasi monitoring Renaksi maka dapat mewujudkan Visi Organisasi untuk “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.”	Wujud nilai organisasi dari kegiatan sosialisasi aplikasi monitoring renaksi ini yaitu Melayani Meningkatkan kualitas layanan terkait sosialisasi monitoring renaksi secara digital Profesional Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai Tambah bagi organisasi. Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan sosialisasi pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.

		<p>Saya telah Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi</p>		<p>Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II Berorientasi Pelayanan: Penulis mensosialisasikan dalam memberikan informasi yang berguna bagi satuan kerja Akuntabel : Bertanggung Jawab terhadap laporan yang telah dibuat Kolaboratif : Perlu Koordinasi dalam mencapai tujuan organisasi Loyal : Komitmen terhadap nilai-nilai organisasi Harmonis : Peduli dan Selaras untuk berkembang secara bersama Kompeten : memberikan Kinerja Terbaik dan terus mengasah keterampilan diri. Adaptif : bertindak proaktif dan merupakan implemementasi dari nilai dasar</p>	
--	--	---	--	---	--

		Penulis Telah melaksanakan tahapan kegiatan Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi		Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai CPNS pada Agenda II : Kolaboratif: Dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Harmonis : Peduli dan Selaras untuk berkembang secara bersama Akuntabel : Memberikan bukti valid atas pelaksanaan kegiatan.		
5	Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat optimalisasi sebelum dan setelah adanya aplikasi RPD untuk renaksi	Penulis melakukan monitoring dan evaluasi dengan membandingkan Realisasi anggaran antara sebelum dan setelah aplikasi RPD ini dijalankan di Satker	Hasil monitoring dan evaluasi dari : -realisasi anggaran -ketercapaian realisasi rencana aksi -analisa keberhasilan kinerja atas renaksi	CPNS pada Agenda II Berorientasi Pelayanan: Penulis memberikan dan menyajikan informasi yang berguna bagi satuan kerja Akuntabel : Bertanggung Jawab terhadap laporan yang telah dibuat Kolaboratif : Perlu Koordinasi dengan bagian keuangan dan perencanaan dalam mencapai hasil laporan Loyal :	Dengan melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait penggunaan aplikasi monitoring Renaksi ikut mendukung mewujudkan Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan	Wujud nilai organisasi dari kegiatan monitoring dan evaluasi dari aplikasi monitoring renaksi ini yaitu Melayani Meningkatkan kualitas layanan terkait sosialisasi monitoring renaksi secara digital Profesional Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai Tambah bagi organisasi. Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima

			<p>Komitmen terhadap nilai-nilai organisasi Harmonis : Peduli dan Selaras untuk berkembang secara bersama Kompeten : memberikan Kinerja Terbaik dan terus mengasah keterampilan diri. Adaptif: bertindak proaktif dalam monitoring dan evaluasi merupakan implelementasi dari nilai dasar</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>dengan sosialisasi pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>
		<p>Penulis melakukan monitoring dan evaluasi dengan Membandingkan antara laporan renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan dan TW 2 setelah renaksi diterapkan</p>	<p>CPNS pada Agenda II Berorientasi Pelayanan: Penulis memberikan dan menyajikan informasi yang berguna bagi satuan kerja Akuntabel : Bertanggung Jawab terhadap laporan yang telah dibuat Kolaboratif : Perlu Koordinasi dengan bagian keuangan dan perencanaan dalam mencapai hasil laporan Loyal : Komitmen terhadap nilai-nilai organisasi</p>		

			<p>Harmonis : Peduli dan Selaras untuk berkembang secara bersama</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam monitoring dan evaluasi merupakan implemementasi dari nilai dasar</p> <p>Kompeten : memberikan Kinerja Terbaik dan terus mengasah keterampilan diri.</p>		
		<p>Penulis melakukan monitoring dan evaluasi dengan Membandingkan antara laporan evaluasi kinerja renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan dan laporan evaluasi kinerja renaksi TW 2 setelah renaksi diterapkan</p>	<p>CPNS pada Agenda II Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis memberikan dan menyajikan informasi yang berguna bagi satuan kerja</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung Jawab terhadap laporan yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Perlu Koordinasi dengan bagian keuangan dan perencanaan dalam mencapai hasil laporan</p> <p>Loyal :</p> <p>Komitmen terhadap nilai-nilai organisasi</p>		

				<p>Harmonis : Peduli dan Selaras untuk berkembang secara bersama</p> <p>Kompeten : memberikan Kinerja Terbaik dan terus mengasah keterampilan diri.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam monitoring dan evaluasi merupakan implemementasi dari nilai dasar</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Penerapan Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Perencanaan Aktualisasi Per- MP	Jumlah Penerapan Aktualisasi Per- MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	1	2		0	0	3	6
2	Akuntabel	1	2	2	2	1	1	2	2	3	6	10
3	Kompeten	2	5	3	4	1	2	1	2	3	7	16
4	Harmonis	2	4	1	1	2	2	3	3	3	8	13
5	Loyal	1	2	1	1	1	1	1	2	3	4	9
6	Adaptif		1	2	2	2	3		1	3	4	10
7	Kolaboratif	1	2	1	1	2	2	3	3	3	7	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	17	11	13	10	13	10	12	15	39	75

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari aktualisasi ini yaitu:

1. Untuk pribadi penulis sendiri manfaat yang penulis rasakan dari aktualisasi ini adalah menambah ilmu penulis serta penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif melalui kegiatan-kegiatan dari pelaksanaan aktualisasi penulis.

2. Bagi satuan kerja penulis aktualisasi ini membantu memonitoring terhadap realisasi dari rencana pencairan dana serta rencana aksi Kantor Pertanahan Kota Dumai, Disamping itu aktualisasi ini sangat berguna untuk penyelesaian Laporan atas Rencana Aksi Triwulan I tahun 2022, Laporan atas Rencana Aksi Triwulan II tahun 2022, Evaluasi Kinerja Atas Rencana Aksi Triwulan I Tahun 2022, dan Evaluasi Kinerja Atas Rencana Aksi Triwulan II Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Dumai yang telah diupload pada Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan, Agraria dan Tata Ruang (SKMPP) pada menu Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Bukti terlampir sebagai berikut:

Laporan Atas Rencana Aksi Triwulan I Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Dumai												
ANGKET	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET		TARGET RENCANA AKSI TRIWULAN I (%)		REALISASI RENCANA AKSI TRIWULAN I					
			FISIK	ANGGARAN (RP)	FISIK	ANGGARAN	FISIK	%		NOTIFIKASI	AN	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Meningkatkan Kualitas Koordinasi, Sinkronisasi dan Integrasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Serta Mutu Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan	1. 5527 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah		5.328.412.000								
Layanan		2. 5527.EBA.994 Layanan Perkantoran	1 Layanan	4.654.105.000	25%	25%	0	20%	81,57%	Baik	8	
Layanan		3. 5527.EBA.952 Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen	9.900.000	25%	25%	0	10%	60,28%	Cukup		
Layanan		4. 5527.EBA.962 Layanan Umum	1 Layanan	1.000.000	25%	25%	0	0%	0%	Kurang		
Layanan		5. 5527.EBC.954 Layanan Manajemen SDM	1 Orang	9.600.000	25%	25%	1	60%	262,27%	Sangat Baik		

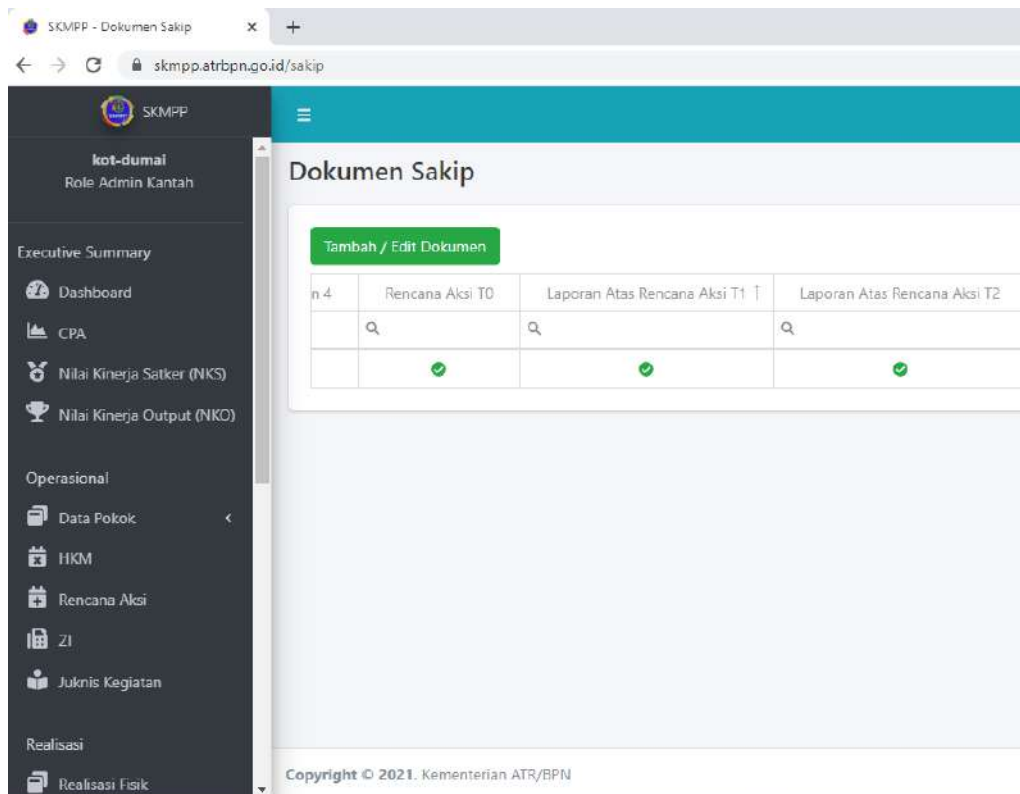
Evaluasi Kinerja Atas Rencana Aksi Triwulan I Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Dumai										
No	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET RENCANA AKSI TRIWULAN I (%)		REALISASI RENCANA TRIWULAN I (%)		GAP %		Analisa Keberhasilan/Kegagalan	Strategi Pencapaian	Tindak Lanjut Triwulan Sebelumnya
		FISIK	ANGGARAN (RP)	FISIK	ANGGARAN	Fisik	Anggaran			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	5527 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah									
	2. 5527.EBA.994 Layanan Perkantoran	25%	25%	20%	20%	-5%	-4,61%	GAGAL	melakukan pencairan sesuai yang	
	3. 5527.EBA.952 Layanan Perencanaan dan Penganggaran	25%	25%	16%	16%	-9%	-8,93%	GAGAL	melakukan pencairan sesuai yang	
	4. 5527.EBA.962 Layanan Umum	25%	25%	0%	0%	-25%	-25,00%	GAGAL	melakukan pencairan sesuai yang	
	5. 5527.EBC.954 Layanan Manajemen SDM	25%	25%	66%	66%	41%	40,57%	BERHASIL		

Laporan Atas Rencana Aksi Triwulan II Tahun 2022
Kantor Pertanahan Kota Dumai

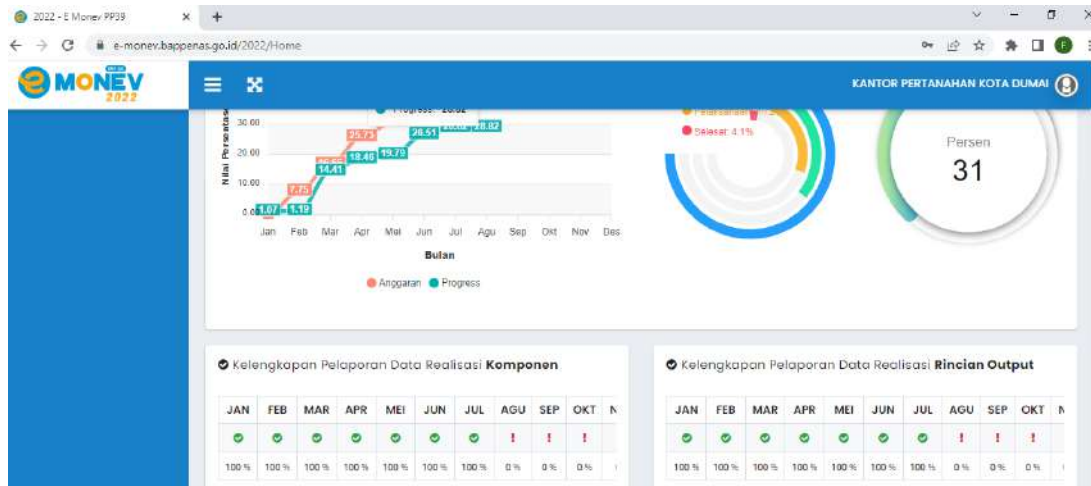
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET		TARGET RENCANA AKSI TRIWULAN I (%)		REALISASI RENCANA AKSI TRIWULAN I				
		FISIK	ANGGARAN (RP)	FISIK	ANGGARAN	FISIK	%		NOTIFIKASI	ANGGARAN
4	5	6	7	8	9	10	11		12	13
Meningkatkan Kualitas Koordinasi, Sinkronisasi dan Integrasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Serta Mutu Pelayanan Publik Mutu dibidang Pertanahan	1.5527]Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah		5.128.412.000							
	2.5527.EBA.994 Layanan Perkantoran	1 Layanan	4.654.105.000	50%	50%	0	45%	90,34%	Sangat Baik	2.102.309.984
	3.5527.EBA.952 Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen	9.900.000	50%	50%	0	31%	62,87%	Cukup	3.112.000
	4.5527.EBA.962 Layanan Umum	1 Layanan	1.000.000	50%	50%	1	100%	200%	Sangat Baik	1.000.000
	5.5527.EBC.954 Layanan Manajemen SDM	1 Orang	9.600.000	50%	50%	1	96%	192,75%	Sangat Baik	9.251.948

Evaluasi Kinerja Atas Rencana Aksi Triwulan II Tahun 2022
Kantor Pertanahan Kota Dumai

No	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET RENCANA AKSI TRIWULAN I (%)		REALISASI RENCANA TRIWULAN I (%)		GAP %		Analisis Keberhasilan/Keagalan	Strategi Pencapaian
		FISIK	ANGGARAN (RP)	FISIK	ANGGARAN	Fisik	Anggaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1.5527]Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah								
	2.5527.EBA.994 Layanan Perkantoran	50%	50%	45%	45%	-5%	-4,83%	GAGAL	melakukan pencairan sesuai yang direncanakan
	3.5527.EBA.952 Layanan Perencanaan dan Penganggaran	50%	50%	31%	31%	-19%	-18,57%	GAGAL	melakukan pencairan sesuai yang direncanakan
	4.5527.EBA.962 Layanan Umum	50%	50%	100%	100%	50%	50,00%	BERHASIL	
	5.5527.EBC.954 Layanan Manajemen SDM	50%	50%	96%	96%	46%	46,37%	BERHASIL	



Manfaat lainnya dari dari aktualisasi ini membantu dalam pengisian pelaporan data realisasi Komponen dan pelaporan data realisasi rincian output Kantor Pertanahan Kota Dumai pada aplikasi web e monev Bappenas untuk setiap bulannya. Bukti terlampir sebagai berikut:



3. Adapun manfaat aktualisasi ini juga perwujudan nilai organisasi dari kegiatan sosialisasi aplikasi monitoring renaksi ini yaitu

Dari nilai Melayani adalah meningkatkan kualitas layanan terkait sosialisasi monitoring renaksi secara digital

Dari nilai Profesional Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai Tambah bagi organisasi.

Dari nilai Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan sosialisasi pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.

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

Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan menerapkan monitoring dari aplikasi renaksi melalui *google spreadsheet* secara cepat serta tepat waktu merupakan inovasi perubahan transformasi digitalisasi.

C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi yang tertuang dalam laporan ini tidak terlepas dari kondisi-kondisi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi ini yaitu sebagai berikut:

1. Dukungan dari *coach*, mentor, dan penguji dalam mempersiapkan judul, kegiatan, dan tahapan-tahapan kegiatan sampai ke tahap bimbingan yang tertuang dalam

rancangan aktualisasi sehingga Penulis mendapat pemahaman yang baik dalam melaksanakan aktualisasi dengan baik

2. Dukungan dari atasan penulis dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Dumai dalam memperoleh informasi seputar Kantor Pertanahan dan dukungan penuh dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Dumai
3. Ketersediaan fasilitas sarana dan prasana yang baik seperti koneksi internet, printer, komputer, serta perangkat-perangkat lain yang membantu penulis dalam melaksanakan realisasi terhadap rencana aktualisasi penulis
4. Dukungan dari rekan-rekan sesama CPNS dalam berbagi informasi dan ide dalam realisasi kegiatan dan penyusunan laporan.

Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Disamping dari faktor-faktor pendukung di atas, aktualisasi ini diselesaikan dengan cara yang tidak mudah. Faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah bersamaan jam kerja kantor dan kegiatan aktualisasi. Selain itu jangka waktu pelaksanaan aktualisasi (*off class*) singkat dan terbatas, sehingga penulis harus dapat manajemen waktu dengan efisien dan efektif agar hasilnya dapat berjalan maksimal.

D. Tindak Lanjut

Untuk tindak lanjut dari aktualisasi ini kedepannya penulis ingin aplikasi ini bisa untuk terus berjalan dan juga mengharapkan masukan serta kritik dari berbagai pihak demi kesempurnaan aktualisasi dari aplikasi ini. Serta evaluasi dan monitoring dari berbagai pihak agar aktualisasi ini berjalan secara terus menerus dan memberikan manfaat serta memberi nilai tambah serta dapat mengaktualisasi dalam kaitannya dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK pada Satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Dumai.

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan untuk menginput data realisasi bulanan kedalam google spreadsheet secara <i>up to date</i>	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif	1.1 Menyajikan data yang akurat, akuntabel, dan menjaga integritas selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

	<p>a) Menginput data realisasi belanja bulanan terbaru kedalam google spreadsheet</p> <p>b) Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait permintaan data LKAA</p>	Kolaboratif	<p>dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Aktif untuk mengupdate data agar dapat dimonitoring secara digital</p> <p>1.3 Selalu berupaya untuk memahami teknologi baru</p>
2.	<p>Aktif melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi aplikasi RPD dengan menggunakan google spreadsheet:</p> <p>a) Meminta saran kritik untuk perbaikan berkelanjutan dari aplikasi ini</p> <p>b) Melaporkan hasil capaian evaluasi renaksi dari data aplikasi RPD kepada atasan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Dilaksanakan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi penting dalam pembangunan bangsa dan Negara yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat pemersatu bangsa. Untuk dapat membentuk sosok Pegawai Negeri Sipil yang profesional, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil masa depan. Peserta Latsar CPNS kemudian dituntut untuk membuat rancangan aktualisasi yang kemudian akan direalisasikan selama proses habituasi.

Proses habituasi pada dasarnya merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk internalisasi nilai-nilai dasar PNS dan nilai-nilai organisasi yang diharapkan dapat memberikan dampak baik bagi pelayanan di unit kerja sesuai dengan visi-misi organisasi.

Realisasi aktualisasi merupakan cara untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS sehingga realisasi aktualisasi ini harus dirancang dan dilaksanakan sebaik mungkin. Sebaliknya, jika tidak dirancang dan dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap nilai-nilai dasar CPNS.

Pada unit kerja penulis, realisasi kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan untuk memecahkan isu yang terjadi di unit kerja penulis yaitu kurangnya optimalisasi rencana aksi kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Dumai yaitu dengan membuat Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kota Dumai melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan pertama yaitu Studi Literatur terkait Renaksi
2. Kegiatan kedua yaitu Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi
3. Kegiatan ketiga yaitu Digitalisasi Aplikasi Renaksi
4. Kegiatan keempat yaitu Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi
5. Kegiatan Kelima yaitu melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat optimalisasi sebelum dan setelah adanya aplikasi RPD untuk renaksi

Capaian dari hasil kegiatan aktualisasi ini membantu memonitoring terhadap realisasi dari rencana pencairan dana serta rencana aksi Kantor Pertanahan Kota Dumai, Disamping itu aktualisasi ini sangat berguna untuk penyelesaian Laporan

atas Rencana Aksi Triwulan I tahun 2022, Laporan atas Rencana Aksi Triwulan II tahun 2022, Evaluasi Kinerja Atas Rencana Aksi Triwulan I Tahun 2022, dan Evaluasi Kinerja Atas Rencana Aksi Triwulan II Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Dumai yang telah diupload pada Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan, Agraria dan Tata Ruang (SKMPP) pada menu Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Aktualisasi ini juga membantu dalam pengisian pelaporan data realisasi Komponen dan pelaporan data realisasi rincian output Kantor Pertanahan Kota Dumai pada aplikasi web e money Bappenas untuk setiap bulannya Diharapkan dengan adanya aplikasi ini dapat menjadi upaya untuk memberikan kontribusi bagi visi-misi organisasi.

B. Rekomendasi

Untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini penulis berharap masukan serta kritik dan monitoring demi keberlangsungan dari aktualisasi ini kedepannya baik itu dari Mentor Penulis maupun dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Dumai.

Berdasarkan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini penulis mengimplementasikan penerapan Nilai-nilai dasar PNS seperti pada Agenda II Nilai-nilai dasar PNS BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), dan Agenda III seperti SMART ASN, Manajemen ASN, dan *Whole of Government* (WoG). Penulis terapkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Dumai dan penulis berusaha memegang teguh nilai-nilai dasar tersebut selama penulis bertugas sebagai pelayan masyarakat. Dengan menerapkan nilai-nilai dasar tersebut, penulis berharap menjadi *agent of change* atau agen perubahan dalam sistem birokrasi yang ada sehingga menjadi teladan bagi generasi-generasi yang akan datang.

Penulis juga berharap kedepannya penulis melahirkan inovasi-inovasi baru yang dikemas secara kreatif, efektif, efisien, dan konsep yang lebih baik lagi agar mendukung layanan pada Kantor Pertanahan Kota Dumai khususnya di Tata Usaha dalam memberikan dukungan layanan manajemen internal untuk menunjang kegiatan teknis dimasing-masing seksi. Penulis juga berusaha menularkan semangat yang baik kepada seluruh ASN yang bertugas dalam menginternalisasikan Nilai-nilai BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Agenda III sebagai perwujudan ASN menjadi agen perubahan (*agent of change*).

Daftar Pustaka

LKJ Tahun 2021 Kantor Pertanahan Kota Dumai

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Dan Golongan III*. Jakarta. 2019

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan


Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

UU No. 5 Tahun 2014 *Tentang* Aparatur Sipil Negara (ASN)

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)


LAMPIRAN
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fadel Iswandi Prawira, S.E.
 NIP : 19960119 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Dumai
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalisasi Rencana Aksi Kegiatan
 Gagasan : Optimalisasi Rencana Aksi (Renaksi) melalui media *Google Spreadsheet*
 Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 2. Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi 3. Pembuatan Rekapitulasi Bahan Renaksi 4. mempelajari dan mentelaah bahan/referensi renaksi 5. membuat Rekapitulasi Bahan Renaksi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, Arah, teknis dan referensi, terkait Renaksi diperoleh 2. Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi 3. Rekapitulasi Bahan Renaksi <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan ketentuan yang ada</p>	

<p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya Saran, Arahan, teknis dan referensi, serta Rekapitulasi Bahan Renaksi akan menambah pemahaman dan memudahkan dalam mewujudkan visi misi kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pemahaman dan kemudahan melalui konsultasi kepada mentor dapat menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional :</p> <p>Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Aplikasi RPD untuk Renaksi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Aplikasi 2. Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi 3. Mendesain Aplikasi RPD untuk Renaksi 4. Menyusun draft Aplikasi RPD untuk Renaksi dengan sumber informasi yang telah diperoleh <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi 2. Draft Form Aplikasi Renaksi 3. Rekapitulasi Bahan Renaksi 	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan ketentuan yang ada</p>	

<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat aplikasi RPD untuk Renaksi ini mendukung program transformasi digitalisasi maka “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.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Adanya aplikasi RPD Untuk Renaksi melalui <i>google spreadsheet</i> sebagai monitoring internal secara digital maka menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional</p> <p>Menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja cerdas memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Terpercaya dalam pembuatan aplikasi monitoring secara digital dengan patuh dan taat kepada usulan dan arahan atasan dengan penuh tanggung jawab</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi 2. Membuat akun Gmail 3. Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi pada <i>Google Spreadsheet</i> 4. Membuat dan Membagikan Link Google Spreadsheet Aplikasi RPD untuk Renaksi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi 2.Akun Gmail, 3.Aplikasi Renaksi 4.<i>link google spreadsheet.</i> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi Organisasi untuk “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.”</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan ketentuan yang ada</p>	


<p>Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan menerapkan monitoring dari aplikasi renaksi melalui <i>google spreadsheet</i> secara cepat serta tepat waktu merupakan inovasi perubahan transformasi digitalisasi.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan kualitas layanan terkait dengan ketepatan waktu dengan melakukan monitoring secara digital</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai</p> <p>Tambah bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melaksanakan kegiatan Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Sosialisasi Internal 2. Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi 3. melaksanakan tahapan kegiatan Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, Arahan, teknis informasi terkait tata cara pelaksanaan sosialisasi 2. Dokumentasi Sosialisasi <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan ketentuan yang ada</p>	

<p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi internal terkait penggunaan aplikasi monitoring Renaksi maka dapat mewujudkan Visi Organisasi untuk “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.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan sosialisasi aplikasi monitoring renaksi ini yaitu</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan kualitas layanan terkait sosialisasi monitoring renaksi secara digital</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai</p> <p>Tambah bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan sosialisasi pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat optimalisasi sebelum dan setelah adanya aplikasi RPD untuk renaksi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring dan evaluasi dengan membandingkan Realisasi anggaran antara sebelum dan setelah aplikasi RPD ini dijalankan di Satker Melakukan monitoring dan evaluasi dengan Membandingkan antara laporan renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan dan TW 2 setelah renaksi diterapkan Melakukan monitoring dan evaluasi dengan Membandingkan antara laporan evaluasi kinerja renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan dan laporan evaluasi kinerja renaksi TW 2 setelah renaksi diterapkan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil monitoring dan evaluasi dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> -realisasi anggaran -ketercapaian realisasi rencana aksi -analisa keberhasilan kinerja atas renaksi <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi internal terkait penggunaan aplikasi monitoring Renaksi maka dapat mewujudkan Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</p>	<p>Kegiatan ini menjadi tambahan dari rancangan yang telah ada sebelumnya</p>	

<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan sosialisasi aplikasi monitoring renaksi ini yaitu</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan kualitas layanan terkait sosialisasi monitoring renaksi secara digital</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai Tambah bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan sosialisasi pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fadel Iswandi Prawira, S.E.
 NIP : 19960119 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Dumai
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalisasi Rencana Aksi Kegiatan
 Gagasan : Optimalisasi Rencana Aksi (Renaksi) melalui media *Google Spreadsheet*
 Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf <i>Coach</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>6. Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>7. Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi</p> <p>8. Pembuatan Rekapitulasi Bahan Renaksi</p> <p>9. mempelajari dan mentelaah bahan/referensi renaksi</p> <p>10. membuat Rekapitulasi Bahan Renaksi</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1. Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi diperoleh</p> <p>2. Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi</p> <p>3. Rekapitulasi Bahan Renaksi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan ketentuan yang ada</p>	

<p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya Saran, Arahan, teknis dan referensi, serta Rekapitulasi Bahan Renaksi akan menambah pemahaman dan memudahkan dalam mewujudkan visi misi kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pemahaman dan kemudahan melalui konsultasi kepada mentor dapat menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional :</p> <p>Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Aplikasi RPD untuk Renaksi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Aplikasi</p> <p>6. Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi</p> <p>7. Mendesain Aplikasi RPD untuk Renaksi</p> <p>8. Menyusun draft Aplikasi RPD untuk Renaksi dengan sumber informasi yang telah diperoleh</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1.Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi</p> <p>2. Draft Form Aplikasi Renaksi</p> <p>3. Rekapitulasi Bahan Renaksi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan ketentuan yang ada</p>	

<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat aplikasi RPD untuk Renaksi ini mendukung program transformasi digitalisasi maka “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.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Adanya aplikasi RPD Untuk Renaksi melalui <i>google spreadsheet</i> sebagai monitoring internal secara digital maka menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional</p> <p>Menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja cerdas memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Terpercaya dalam pembuatan aplikasi monitoring secara digital dengan patuh dan taat kepada usulan dan arahan atasan dengan penuh tanggung jawab</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi 6. Membuat akun Gmail 7. Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi pada <i>Google Spreadsheet</i> 8. Membuat dan Membagikan Link Google Spreadsheet Aplikasi RPD untuk Renaksi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi 2.Akun Gmail, 3.Aplikasi Renaksi 4.<i>link google spreadsheet.</i> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi Organisasi untuk “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.”</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan ketentuan yang ada</p>	

<p>Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan menerapkan monitoring dari aplikasi renaksi melalui <i>google spreadsheet</i> secara cepat serta tepat waktu merupakan inovasi perubahan transformasi digitalisasi.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan kualitas layanan terkait dengan ketepatan waktu dengan melakukan monitoring secara digital</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai</p> <p>Tambah bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melaksanakan kegiatan Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Sosialisasi Internal</p> <p>5. Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi</p> <p>6. melaksanakan tahapan kegiatan Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1.Saran, Arahan, teknis informasi terkait tata cara pelaksanaan sosialisasi</p> <p>2. Dokumentasi Sosialisasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan ketentuan yang ada</p>	

<p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi internal terkait penggunaan aplikasi monitoring Renaksi maka dapat mewujudkan Visi Organisasi untuk “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.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan sosialisasi aplikasi monitoring renaksi ini yaitu</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan kualitas layanan terkait sosialisasi monitoring renaksi secara digital</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai</p> <p>Tambah bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan sosialisasi pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat optimalisasi sebelum dan setelah adanya aplikasi RPD untuk renaksi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan membandingkan Realisasi anggaran antara sebelum dan setelah aplikasi RPD ini dijalankan di Satker</p> <p>5. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan Membandingkan antara laporan renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan dan TW 2 setelah renaksi diterapkan</p> <p>6. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan Membandingkan antara laporan evaluasi kinerja renaksi TW 1 sebelum aplikasi diterapkan dan laporan evaluasi kinerja renaksi TW 2 setelah renaksi diterapkan</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil monitoring dan evaluasi dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> -realisasi anggaran -ketercapaian realisasi rencana aksi -analisa keberhasilan kinerja atas renaksi <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi internal terkait penggunaan aplikasi monitoring Renaksi maka dapat mewujudkan Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</p>	<p>Kegiatan ini menjadi tambahan dari rancangan yang telah ada sebelumnya</p>	

<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan sosialisasi aplikasi monitoring renaksi ini yaitu</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan kualitas layanan terkait sosialisasi monitoring renaksi secara digital</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja cerdas, dengan memberikan nilai Tambah bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan sosialisasi pemanfaatan teknologi sebagai bentuk transformasi digitalisasi.</p>		
---	--	--

Laporan Mingguan Aktualisasi Cpn
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Fadel Iswandi Prawira
NIP : 199601192022041001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Dumai
Judul Aktualisasi : Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kota Dumai

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin /11 Juli 2022	Studi literatur terkait Renaksi	Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Saran, Arah, teknis dan referensi, terkait Renaksi	
Selasa-Rabu /12-13 Juli 2022	Studi literatur terkait Renaksi	Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi	Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi	
Kamis-Jum'at /14-15 Juli 2022	Studi literatur terkait Renaksi	Pembuatan Rekapitulasi Bahan Renaksi	Rekapitulasi Bahan Renaksi	

Mentor



Weni Asriana, S.Kom
NIP 19890304 200903 2 001

Peserta



Fadel Iswandi Prawira, S.E.
NIP. 19960119 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Kegiatan : Studi literatur terkait Renaksi
Tahap Kegiatan : Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Tanggal : Senin /11 Juli 2022

Output : Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi

Uraian Kegiatan :

Sebelum merancang konsep pembuatan Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* , penulis melakukan diskusi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi, adapun hasil dari kegiatan studi literatur ini adalah sebagai berikut:

a. Saran dan masukan dari Mentor:

- Menjalankan rencana aksi memiliki peran penting sebagai indicator penilaian kinerja instansi. Perencanaan dilakukan agar setiap kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan dapat terselenggara dengan baik
- Belum adanya sistem sebagai alat kontrol dalam menginformasikan target serta rencana pencairan dana dan pembandingnya angka realisasi kegiatan pada masing-masing seksi pada Kantor Pertanahan Kota Dumai
- Perlunya suatu inovasi berupa aplikasi yang dapat membantu berjalannya proses monitoring.

Evidence :

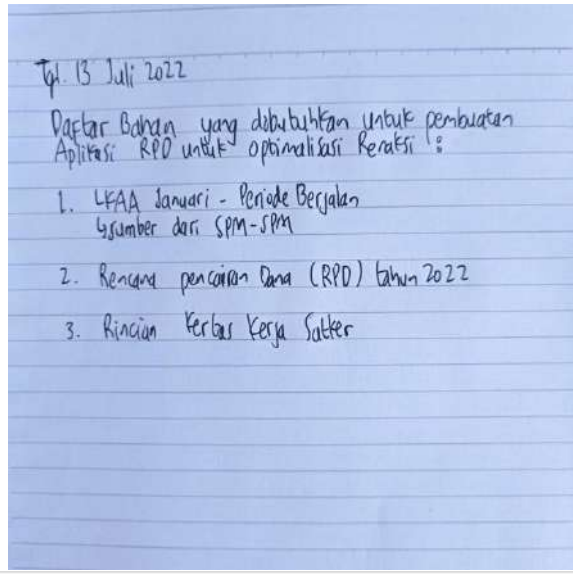


2. Kegiatan : Studi literatur terkait Renaksi
Tahap Kegiatan : Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi
Tanggal : Selasa-Rabu /12-13 Juli 2022
Output : Daftar bahan dan informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi

Uraian Kegiatan :

Berdasarkan Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait Renaksi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi dan mengumpulkan bahan serta informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi

Evidence:



is PC > New Volume (D:) > 1. BPN KOTA DUMAI > Bahan perencanaan > New folder

Name	Date modified	Type	Size
LKAA JUNI 2022	22/06/2022 16:34	Microsoft Excel W...	768 KB
RINCIAN KERTAS KERJA SATKER	06/06/2022 18:04	Microsoft Excel W...	122 KB
RPD 2022 edit	20/06/2022 15:22	Microsoft Excel W...	29 KB

- 3. Kegiatan : Studi literatur terkait Renaksi
- Tahap Kegiatan : Pembuatan Rekapitulasi Bahan Renaksi
- Tanggal : Kamis-Jum'at /14-15 Juli 2022
- Output : Rekapitulasi Bahan Renaksi
- Uraian Kegiatan :
Setelah Mencari bahan/referensi terkait Rencana Aksi dan memperoleh bahan serta informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan Form Renaksi, Penulis membuat rekapitulasi bahan yang akan dimasukkan kedalam data aplikasi RPD .

KOMPONEN	PAGU	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JUMLAH
6411.BAH.002	9.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.000	9.000
6412.BAA.002	30.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.200.000	30.200.000
6412.RBO.U04	101.570.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
051	13.420.000	-	-	-	-	-	13.420.000	-	-	-	-	-	-	13.420.000
052	9.400.000	-	-	-	-	-	9.400.000	-	-	-	-	-	-	9.400.000
053	76.000.000	-	-	-	-	-	-	76.000.000	-	-	-	-	-	76.000.000
055	2.750.000	-	-	-	-	-	-	2.750.000	-	-	-	-	-	2.750.000
6413.BAH.001	320.262.000	-	-	17.150.537	-	22.000.000	20.000.000	43.518.577	43.518.577	43.518.577	43.518.577	43.518.577	43.518.578	320.262.000
6413.BAH.005	4.933.000	-	-	-	-	-	-	-	1.644.333	1.644.333	1.644.334	-	-	4.933.000
6413.BAH.007	18.154.000	-	-	540.000	-	586.000	-	-	3.405.600	3.405.600	3.405.600	3.405.600	3.405.600	18.154.000
6413.EBD.002	5.585.000	-	-	-	-	-	-	-	1.396.250	1.396.250	1.396.250	-	-	5.585.000
6413.QAA.U34	25.940.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25.940.000	25.940.000
051	11.820.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.820.000	11.820.000
052	14.120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.120.000	14.120.000
6413.QAA.U35	16.350.000	-	-	-	-	-	16.350.000	-	-	-	-	-	-	16.350.000
051	12.420.000	-	-	-	-	-	12.420.000	-	-	-	-	-	-	12.420.000
052	3.930.000	-	-	-	-	-	3.930.000	-	-	-	-	-	-	3.930.000
6413.QAA.U65	27.084.000	-	-	-	-	-	27.084.000	-	-	-	-	-	-	27.084.000
052	27.084.000	-	-	-	-	-	27.084.000	-	-	-	-	-	-	27.084.000
6414.ADI.003	1.272.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.272.000	-	-	1.272.000
054	1.272.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.272.000	-	-	1.272.000
6414.BKC.004	18.180.000	-	-	-	2.380.000	-	-	-	3.950.000	3.950.000	3.950.000	3.950.000	3.950.000	18.180.000
051	18.180.000	-	-	-	2.380.000	-	-	-	3.950.000	3.950.000	3.950.000	3.950.000	3.950.000	18.180.000
6415.BAH.002	34.347.000	-	-	3.951.000	-	-	-	-	6.390.400	6.001.400	6.001.400	6.001.400	6.001.400	34.347.000
051	8.862.000	-	-	1.401.000	-	-	-	-	1.492.200	1.492.200	1.492.200	1.492.200	1.492.200	8.862.000
052	19.753.000	-	-	2.550.000	-	-	-	-	3.440.600	3.440.600	3.440.600	3.440.600	3.440.600	19.753.000
053	389.000	-	-	-	-	-	-	-	389.000	-	-	-	-	389.000
054	5.343.000	-	-	-	-	-	-	-	1.068.600	1.068.600	1.068.600	1.068.600	1.068.600	5.343.000

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Fadel Iswandi Prawira

NIP : 199601192022041001

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Dumai

Judul Aktualisasi : Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kota Dumai

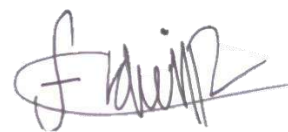
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin /18 Juli 2022	Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan aplikasi	Saran, Arah, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi	
Senin /18 Juli 2022	Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi	Draft Form Aplikasi Renaksi	
Selasa /19 Juli 2022	Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Mendesain Aplikasi RPD untuk Renaksi	Draft Form Aplikasi Renaksi	
Rabu-Jum'at /20-22 Juli 2022	Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Membuat dan Menyusun draft Aplikasi RPD untuk Renaksi dengan sumber informasi yang telah diperoleh	Draft Form Aplikasi Renaksi	

Mentor

Peserta



Weni Asriana, S.Kom
NIP 19890304 200903 2 001



Fadel Iswandi Prawira, S.E.
NIP. 19960119 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Kegiatan : Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi
Tahap Kegiatan : Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Tanggal : Senin /18 Juli 2022
Output : Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi

Uraian Kegiatan :

Sebelum Membuat Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* , penulis melakukan diskusi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi, adapun hasil dari Tahapan Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

b. Saran dan masukan dari Mentor:

- Membuat aplikasi Renaksi yang informatif dan up to date
- Memuat informasi PAGU pada kegiatan-kegiatan yang tertuang pada Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS)
- Memuat informasi RPD masing-masing kegiatan setiap bulan dan tersaji informasi realisasi dari RPD yang ditetapkan.

Evidence :



2. Kegiatan : Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi
Tahap Kegiatan : Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi
Tanggal : Senin /18 Juli 2022
Output : Draft Form Aplikasi Renaksi
Uraian Kegiatan :

Berdasarkan Saran, Arahan, teknis dan referensi, terkait pembuatan aplikasi RPD untuk Renaksi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi.

Evidence:

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SIPN
 UNIT ORG (01) SEKRETARIAT JENDERAL
 UNIT KERJA (622000) KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI
 ALOKASI Rp. 6.274.518,000

Halaman: 1

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRC/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
096.01.C5	Program Perencanaan dan Pelayanan Pendaftaran Pengalihan Hak-hak atas Dasar Cessasional Tersebut			1.148.136,000	
8411	Pendaftaran dan Ruang			0,000	
8411.B041	Pelayanan Publik Lainnya(Basis Line)	30 layanan		0,000	
	Lokasi: KOTA DUMAI				
8411.BAH.002	Layanan Informasi TMS Koordinasi	30 TMS		9,000	
002	Pelaksanaan Kegiatan			9,000	U
A	FANPR SUB KOMPONEN			0,000	
530112	Belanja Modal Dibuka Dulu Atas Tanya Lainnya			0,000	FMP
	(KPPN (20-Dumai))				
	- ATK	1.0 PKT	9,000	9,000	
8412	Survei dan Pemetaan Tersebut			131.762,000	
8412.B04	Pelayanan Publik lainnya (Basis Line)	000.0 Ditang		30,200,000	
	Lokasi: KOTA DUMAI				
8412.BAA.003	Layanan Pemetaan Tersebut Ditang Tersebut untuk Pemecatan Bersifat Skala 1 : 5000	000.0 Ditang		30,200,000	
003	Pemecatan Tersebut Ditang Tersebut untuk Pemecatan Bersifat Skala 1 : 1.000			30,200,000	U
A	Pemecatan Ditang Ditang Pemecatan Tersebut Ditang			0,000	
521219	Belanja Sewa Jasa Cessasional Lainnya			15,000,000	FMP
	(KPPN (20-Dumai))				
	- Sewa Lapangan	000.0 BID	30,000	15,000,000	
521811	Belanja Bahan Perawatan Barang Konsumsi			10,200,000	FMP
	(KPPN (20-Dumai))				
	- ATK	1.0 PKT	8,000,000	8,000,000	
	- Bahan Perawatan Komputer	1.0 PKT	7,200,000	7,200,000	
8412.RB0	Pelaksanaan Pengantangan Kanvas(Basis Line)	2000.0 Inv2		101.570,000	

Kantor Pertanahan Kota Dumai
Jun-22

NO	SABER	PROGRAM/KEGIATAN	SEDANG PEGAWAI			SELAMA SIBRANG			DUMILAH		
			PAGU	REALISASI	NSA	PAGU	REALISASI	NSA	PAGU	REALISASI	NSA
7	Kantor Pertanahan Kota Dumai(02390)	5517.58A.004.001.A	511111	1.011.224.000	598.201.680	719.192.920			1.281.224.000	588.031.680	725.992.520
8			511112	28.000	15.047	14.355			28.000	13.947	14.355
9			511121	128.481.000	42.817.050	84.603.050			128.481.000	43.817.100	84.603.050
10			511122	24.093.000	11.288.632	13.704.868			24.093.000	11.288.632	13.704.868
11			511123	134.588.000	51.300.000	63.388.000			134.588.000	51.300.000	63.288.000
12			511124	23.510.000	10.800.000	12.720.000			23.520.000	10.800.000	12.720.000
13			511125	1.785.000	903.880	881.120			1.785.000	903.880	881.120
14			511126	79.183.000	37.513.560	41.650.440			79.183.000	37.513.560	41.659.440
15			511129	245.520.000	85.190.000	180.330.000			245.520.000	85.190.000	180.330.000
16			511131	21.890.000	14.000.000	9.890.000			22.890.000	14.000.000	9.890.000
17			512211	38.792.000	19.274.000	18.518.000			38.792.000	19.274.000	18.518.000
18				1.000.804.000	382.332.748	412.879.255			1.000.804.000	382.332.748	412.879.255
19				1.990.404.000	982.332.748	1.124.671.261			1.990.404.000	982.332.748	1.124.671.261
20											
21			8411.BAH.002.002.A	536112.D					9.000	9.000	9.000

3. Kegiatan : Pembuatan Aplikasi RPD untuk Renaksi
 Tahap Kegiatan :Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi
 Tanggal : Selasa /19 Juli 2022
 Output : Mendesain Aplikasi RPD untuk Renaksi
 Uraian Kegiatan :
 Setelah Memilah informasi dan atau bahan yang akan dimasukan ke dalam Form Renaksi, Penulis membuat desain Aplikasi RPD untuk Renaksi.

Evidence:



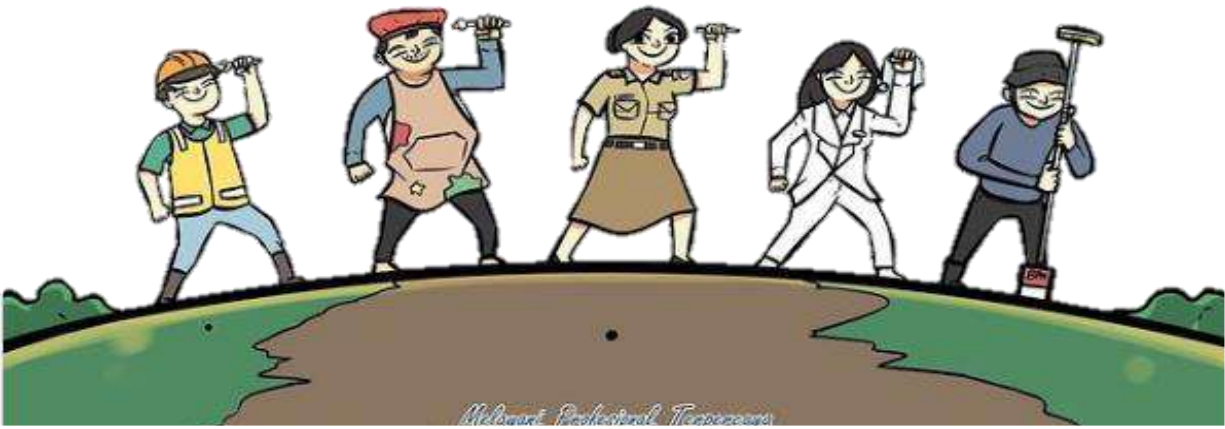
Dashboard

Renaksi
Tahunan

Renaksi
Bulanan

Capaian

KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI



Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Fadel Iswandi Prawira

NIP : 199601192022041001

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Dumai

Judul Aktualisasi : Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kota Dumai

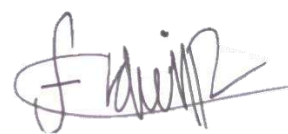
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin /25 Juli 2022	Digitalisasi Aplikasi Renaksi	Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi	Saran, Arah, teknis informasi yang akan digunakan sebagai Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi	
Selasa /26 Juli 2022	Digitalisasi Aplikasi Renaksi	Membuat Akun Gmail	Akun Gmail	
Rabu-Kamis /27-28 Juli 2022	Digitalisasi Aplikasi Renaksi	Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi Pada <i>Google Spreadsheet</i>	<i>link google spreadsheet</i>	
Kamis-Jum'at /28-29 Juli 2022	Digitalisasi Aplikasi Renaksi	Membuat dan membagikan <i>Link Google Spreadsheet</i> Aplikasi RPD untuk Renaksi	<i>link google spreadsheet</i>	

Mentor



Weni Asriana, S.Kom
NIP 19890304 200903 2 001

Peserta



Fadel Iswandi Prawira, S.E.
NIP. 19960119 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

- 1. Kegiatan : Digitalisasi Aplikasi Renaksi**
Tahap Kegiatan : Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi
Tanggal : Senin /25 Juli 2022
Output :Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi

Uraian Kegiatan :

Sebelum Melakukan Digitalisasi Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* , penulis melakukan diskusi dengan mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahan, teknis informasi yang akan digunakan sebagai masukan dalam Upaya Digitalisasi Aplikasi RPD untuk Renaksi, adapun hasil dari Tahapan Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

c. Saran dan masukan dari Mentor:

- Membuat akun Gmail
- Menggunakan *google spreadsheet* untuk mempermudah akses terhadap informasi renaksi

Evidence :

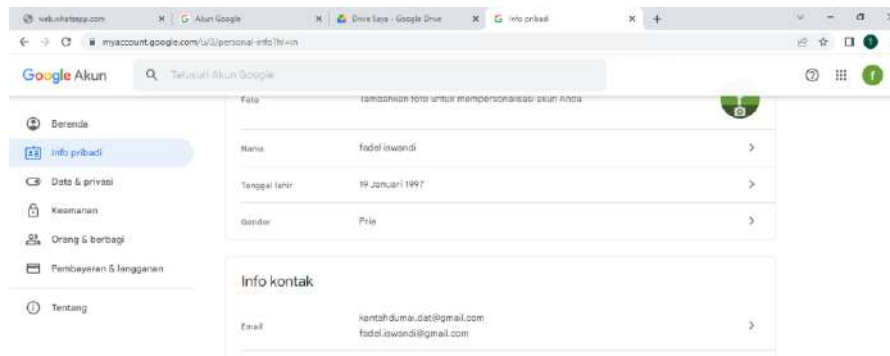
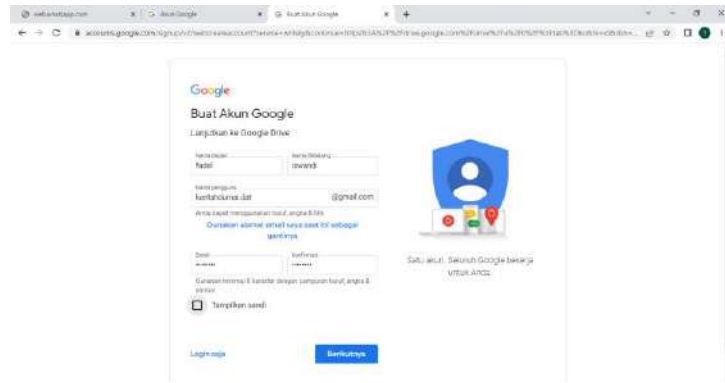


- 2. Kegiatan : Digitalisasi Aplikasi Renaksi**
Tahap Kegiatan : Membuat Akun Gmail
Tanggal : Selasa /26 Juli 2022
Output : Akun Gmail

Uraian Kegiatan :

Berdasarkan Saran, Arahan, teknis dan referensi Mentor Terkait Upaya Digitalisasi Aplikasi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis Membuat Akun Gmail untuk digitalisasi Form Renaksi.

Evidence:



3. Kegiatan : Digitalisasi Aplikasi Renaksi

Tahap Kegiatan : Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi Pada Google Spreadsheet

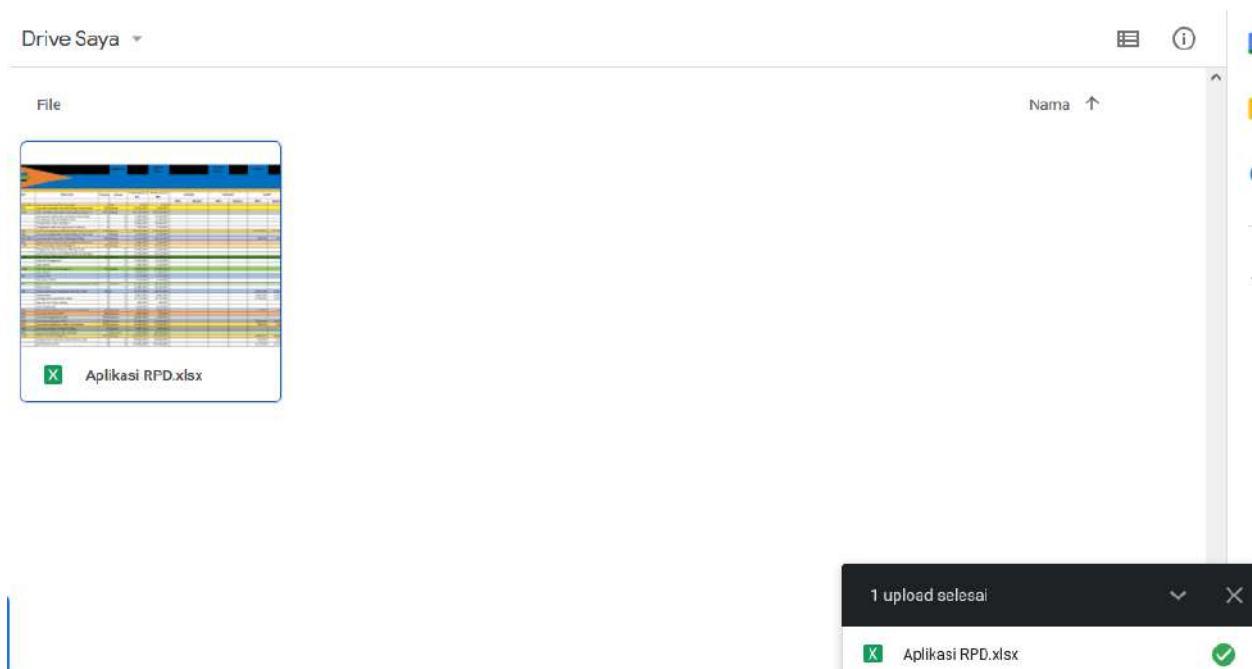
Tanggal : Rabu-Kamis /27-28 Juli 2022

Output : link google spreadsheet

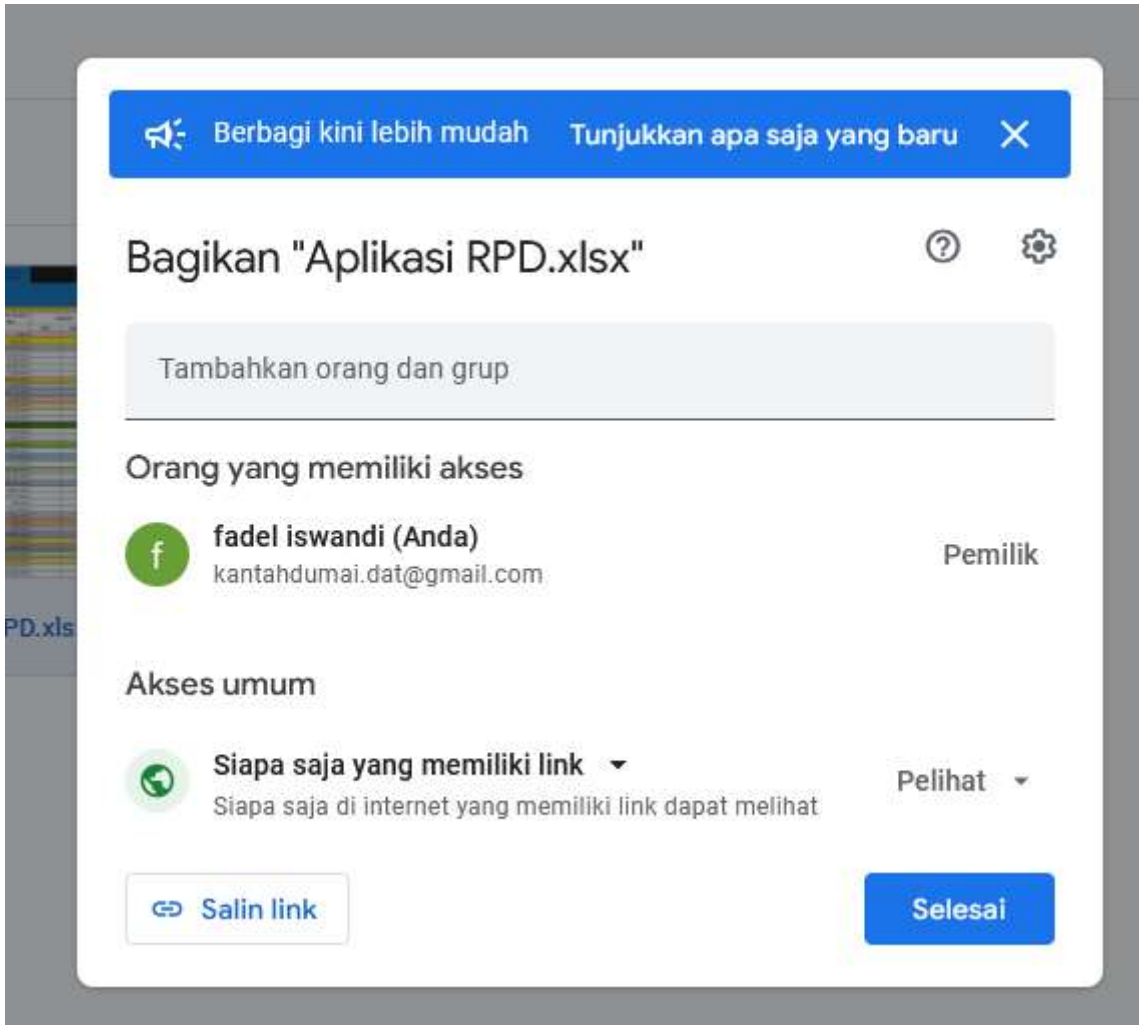
Uraian Kegiatan :

Setelah Membuat Akun Gmail, Penulis Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi Pada Google Spreadsheet .

Evidence:



4. Kegiatan : Digitalisasi Aplikasi Renaksi
Tahap Kegiatan : Membuat dan membagikan *Link Google Spreadsheet* Aplikasi RPD untuk Renaksi
Tanggal : Kamis-Jum'at /28-29 Juli 2022
Output : *link google spreadsheet*
Uraian Kegiatan :
Setelah Mengupload Aplikasi RPD untuk Renaksi Pada *Google Spreadsheet*, Penulis Membuat dan membagikan *Link Google Spreadsheet* Aplikasi RPD untuk Renaksi
Evidence:



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X9p07E6GzMHZLAYV98pRzriJxrHVkPKi/edit?usp=sharing&oid=114216771084248225159&rtpof=true&sd=true>

No	KODE	Seksi/Sub bagian	KEGIATAN	Volume	Satuan	PAGU Sebelum Rev	PAGU Setelah Rev	Jan-22		JUMLAH S/D BULAN		SISA Per Bulan	
								RPD	Realisasi	RPD	Realisasi	(RPD-Realisasi)	(PAGU-Realisasi)
1	6411.BAH.002.01		Layanan Informasi Titik Koordinat	3	titik	9.000	9.000	-	-	-	-	-	9.000
2	6412.BAA.002		Layanan Pemetaan Tematik Bidang Tanah untuk Pemecahan Sertifikat Skala 1 : 1.000	500	bidang	30.200.000	5.300.000	-	-	-	-	-	30.200.000
3	6412.RBO.U06		Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori IV	2425	bidang	101.570.000	101.570.000	-	-	-	-	-	101.570.000
8	6413.BAH.001		Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	1120	bidang	320.262.000	320.262.000	-	-	-	-	-	320.262.000
9	6413.BAH.005		Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	3	bidang	4.933.000	4.933.000	-	-	-	-	-	4.933.000
10	6413.BAH.007.01		Layanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Salinan/Kutipan/Scan/Fotocopy/Printout Digital Warkah	290	bidang	18.154.000	18.154.000	-	-	-	-	-	18.154.000
11	6413.EBD.002		Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	1	laporan	5.585.000	5.585.000	-	-	-	-	-	5.585.000
12	6413.QAA.U30		PBT Konsolidasi Tanah Kategori 4	100	bidang	25.940.000	25.940.000	-	-	-	-	-	25.940.000
15	6413.QAA.U35		PBT K4 PTSLASN Kategori 4	150	bidang	16.350.000	16.350.000	-	-	-	-	-	16.350.000
18	6413.QAA.U68		PBT Non Sistematis Kategori 4	120	bidang	27.084.000	27.084.000	-	-	-	-	-	27.084.000
20	6414.ADI.003		Lisensi PPAT	0	0	1.272.000	1.272.000	-	-	-	-	-	1.272.000
22	6414.BKC.004		Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah Pelaksanaan TANPA SUB KOMPONEN	1	laporan	18.180.000	18.180.000	-	-	-	-	-	18.180.000
24	6415.BAH.001		Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	128	sk	34.347.000	34.347.000	-	-	-	-	-	34.347.000
29	6416.BAH.001		Layanan Pendaftaran Pertama Kali Penerbitan Sertipikat TANPA SUB KOMPONEN	190	layanan	2.584.000	2.584.000	-	-	-	-	-	2.584.000
30	6416.BAH.002		Layanan Informasi SKPT	200	layanan	2.200.000	200.000	-	-	-	-	-	2.200.000
31	6416.BAH.003		Layanan Pengecekan SHAT	2200	layanan	20.900.000	2.200.000	-	-	-	-	-	20.900.000
32	6416.BAH.004		Layanan Pemecahan SHAT	1000	layanan	24.000.000	24.000.000	-	-	-	-	-	24.000.000
33	6416.BAH.005		Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	2528	layanan	40.448.000	22.838.000	-	-	-	-	-	40.448.000
34	6416.BAH.006		Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	15	layanan	1.080.000	1.080.000	-	-	-	-	-	1.080.000
35	6416.EBD.953		Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1	dokumen	6.263.000	46.393.000	-	-	-	-	-	6.263.000
36	6416.QAA.U04		2 SHAT PTSLASN Kategori 4	1500	bidang	235.500.000	235.500.000	-	-	-	-	-	235.500.000
41	6416.QAA.U16		2 SHAT Non Sistematis Kategori 4	120	bidang	20.760.000	20.760.000	-	-	-	-	-	20.760.000
46	6416.QAA.U20		2 SHAT Konsolidasi Tanah	100	bidang	1.300.000	1.300.000	-	-	-	-	-	1.300.000
48	6417.BAH.004		Layanan pertimbangan teknis pertanahan	41	layanan	20.025.000	32.025.000	-	-	-	-	-	20.025.000
49	6417.BAH.003		Layanan pertimbangan teknis pertanahan	0	0	12.000.000	-	-	-	-	-	-	12.000.000
50	6420.EBD.953		Layanan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah	1	satuan kerja	4.343.000	4.343.000	-	-	-	-	-	4.343.000
51	6421.CBO.002		Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	200	bidang	18.722.000	18.722.000	-	-	-	-	-	18.722.000
55	6421.EBD.953		Layanan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan fasilitasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan	1	satuan kerja	4.343.000	4.343.000	-	-	-	-	-	4.343.000
56	6422.BAA.U04		surat keputusan konsolidasi tanah K IV	100	bidang	38.046.000	38.046.000	-	-	-	-	-	38.046.000
65	6422.EBD.953		Layanan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan	1	satuan kerja	4.343.000	4.343.000	-	-	-	-	-	4.343.000
66	6423.BIA.004		Melaksanakan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan	1	bidang	3.053.000	3.053.000	-	-	-	-	-	3.053.000
67	6425.ABT.001		rekomendasi pencegahan sengketa ,konflik dan perkara pertanahan	1	rekomendas	3.360.000	3.360.000	-	-	-	-	-	3.360.000
70	6425.AEA.002		Berita acara rencana aksi pembinaan pencegahan sengketa ,konflik dan perkara pertanahan	1	kegiatan	20.710.000	20.710.000	-	-	-	-	-	20.710.000
74	6426.QCE.002		surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan	1	perkara	16.540.000	16.540.000	-	-	-	-	-	16.540.000
82	6427.QCE.002		Laporan hasil sidang petanahan	1	perkara	41.700.000	41.700.000	-	-	-	-	-	41.700.000
89	5527.EBA.956	TU	Layanan BMN	1	layanan	600.000	600.000	-	-	-	-	-	600.000
90	5527.EBA.958	TU	Layanan Hubungan Masyarakat	1	layanan	38.530.000	38.530.000	-	-	-	-	-	38.530.000
94	5527.EBA.962	TU	Pelayanan umum pelayanan rumah tangga dan perlengkapan	1	layanan	1.000.000	1.000.000	-	-	-	-	-	1.000.000
95	5527.EBA.963	TU	Layanan Data dan Informasi	2	layanan	310.841.000	291.823.000	-	-	-	-	-	310.841.000
99	5527.EBA.969	TU	Layanan Bantuan Hukum	1	layanan	9.060.000	3.106.000	-	-	-	-	-	9.060.000
101	5527.EBA.994.01	TU	gaji dan tunjangan	0	0	1.990.804.000	1.990.804.000	-	110.126.141	-	110.126.141	-	1.880.677.859
102	5527.EAB.994.01	TU	operasional dan pemeliharaan kantor	0	0	2.663.301.000	2.663.301.000	206.178.644	96.052.503	-	96.052.503	-	2.567.248.497
103	5527.EBB.951	TU	Layanan sarana internal	3	unit	41.400.000	41.400.000	110.126.141	-	-	-	-	-
104	5527.EBC.954	TU	layan manajemen SDM	1	orang	9.600.000	9.600.000	96.052.503	-	-	-	-	9.600.000
107	5527.EBD.952	TU	layanan perencanaan dan penganggaran	1	dokumen	9.900.000	40.132.000	-	-	-	-	-	9.900.000
112	5527.EBD.953	TU	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1	dokumen	3.500.000	3.500.000	-	-	-	-	-	3.500.000
115	5527.EBD.955	TU	Layanan Manajemen Keuangan	1	dokumen	21.186.000	15.926.000	-	-	-	-	-	21.186.000
119	5527.EBD.961	TU	Layanan Reformasi Kinerja	1	dokumen	70.090.000	70.090.000	-	-	-	-	-	70.090.000

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Fadel Iswandi Prawira

NIP : 199601192022041001

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Dumai

Judul Aktualisasi : Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kota Dumai

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin /1 Agustus 2022	Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Sosialisasi Internal	Saran, Arah, teknis informasi terkait tata cara pelaksanaan sosialisasi	
Selasa-Kamis /2-4 Agustus 2022	Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Dokumentasi Sosialisasi	
Kamis /4 Agustus 2022	Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi	Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumentasi Sosialisasi	

Mentor

Weni Asriana, S.Kom
NIP 19890304 200903 2 001

Peserta

Fadel Iswandi Prawira, S.E.
NIP. 19960119 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

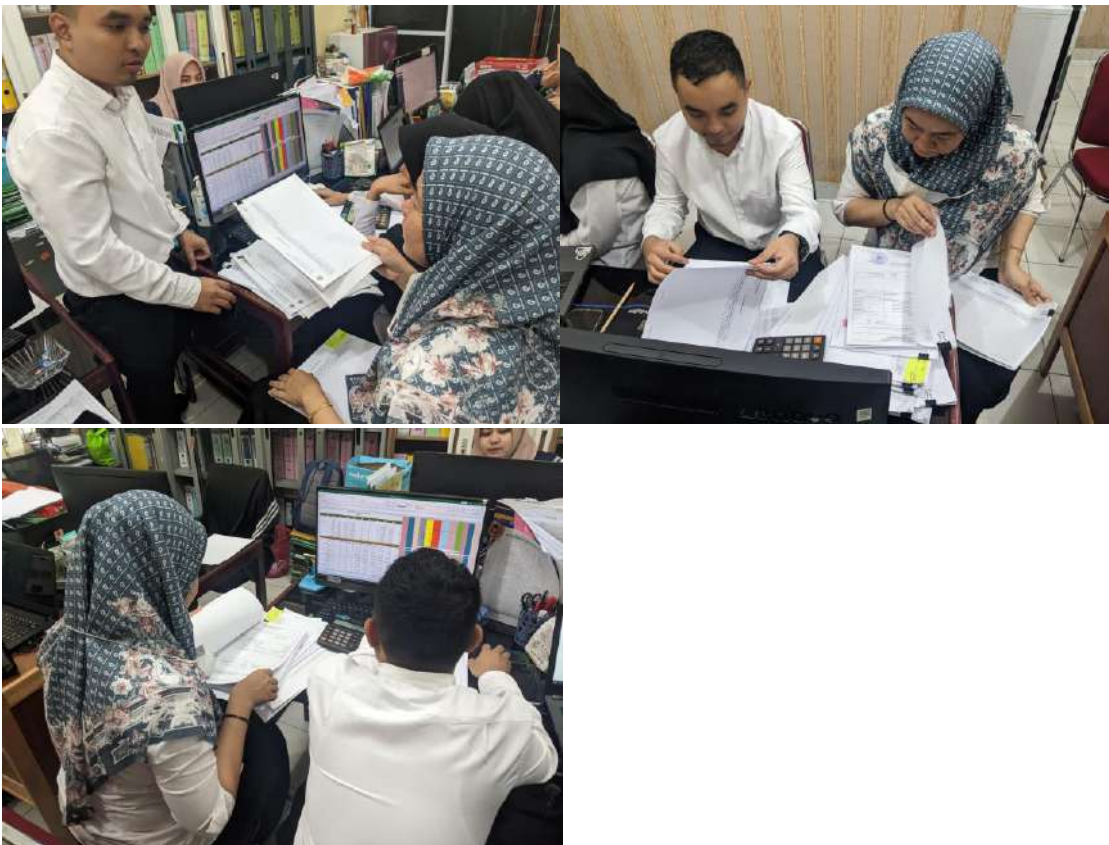
- 1. Kegiatan** : Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi
Tahap Kegiatan : Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Sosialisasi Internal
Tanggal : Senin /1 Agustus 2022
Output : Saran, Arahan, teknis informasi terkait tata cara pelaksanaan sosialisasi
Uraian Kegiatan :

Sebelum Melakukan Kegiatan Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi , penulis melakukan tahap kegiatan berupa Berkonsultasi dengan Mentor yang juga sebagai Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna memperoleh Saran, Arahan, teknis informasi Terkait Sosialisasi Internal, adapun hasil dari Tahapan Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

d. Saran dan masukan dari Mentor:

- Melakukan Sosialisasi penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi kepada Ibu Fifi Fitria Zahira selaku Operator Komputer PPNPN dibawah naungan Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikantor Pertanahan Kota Dumai

Evidence :

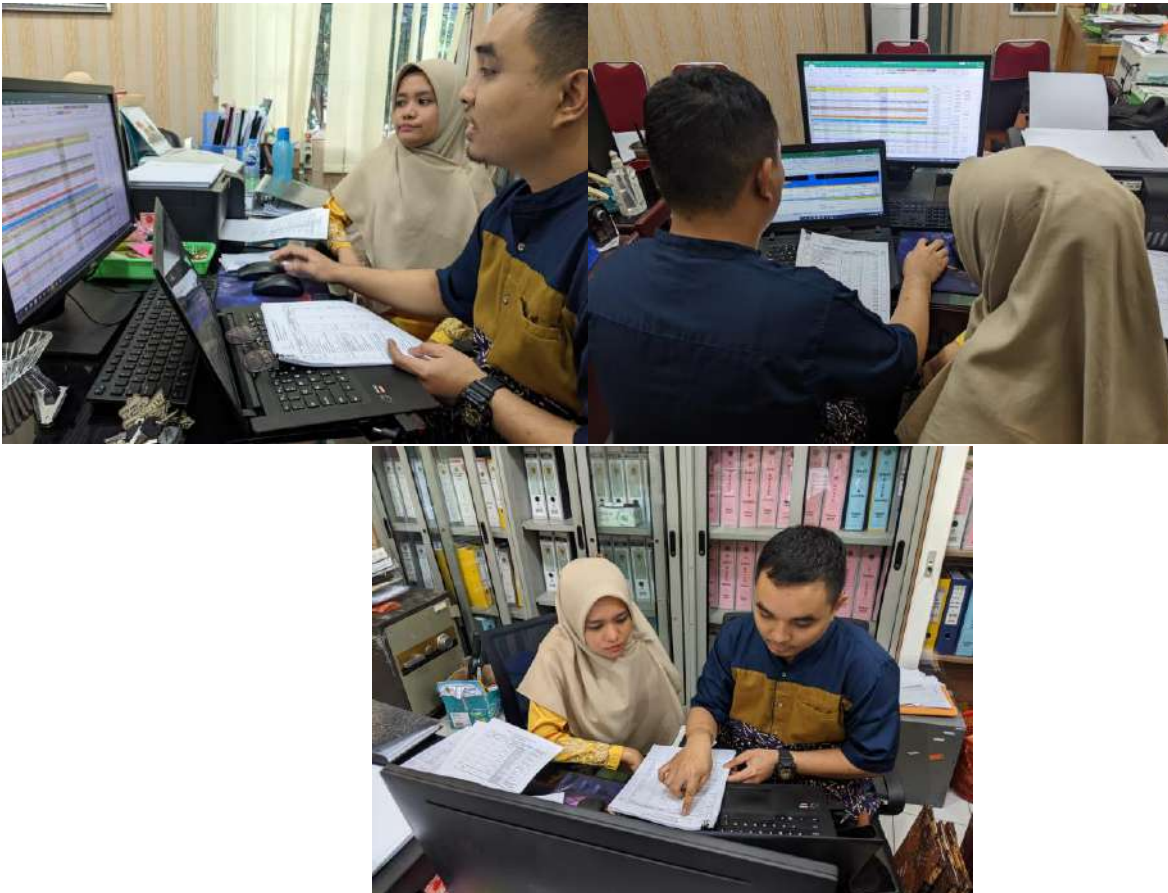


2. **Kegiatan** : Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi
Tahap Kegiatan : Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi
Tanggal : Selasa-Kamis /2-4 Agustus 2022
Output : Dokumentasi Sosialisasi

Uraian Kegiatan :

Berdasarkan Saran, Arahan, teknis dan referensi Mentor Terkait kegiatan Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis melakukan sosialisasi kepada Ibu Fifi Fitria Zahira selaku Operator Komputer PPNPN dibawah naungan Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikantor Pertanahan Kota Dumai.

Evidence:

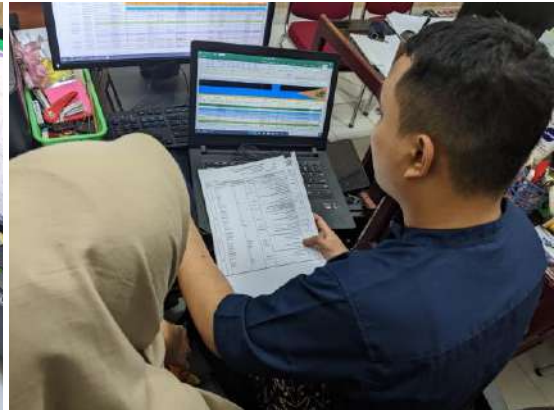


3. **Kegiatan** : Sosialisasi internal Penggunaan Aplikasi RPD untuk Renaksi
Tahap Kegiatan : Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal : Kamis /4 Agustus 2022
Output : Dokumentasi Sosialisasi

Uraian Kegiatan :

Setelah melakukan sosialisasi kepada Ibu Fifi Fitria Zahira selaku Operator Komputer PPNPN dibawah naungan Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikantor Pertanahan Kota Dumai penulis melakukan sesi dokumentasi.

Evidence:



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

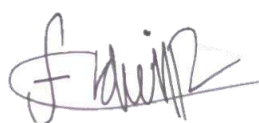
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melanjutkan untuk menginput data realisasi bulanan kedalam google spreadsheet secara <i>up to date</i></p> <p>c) Menginput data realisasi belanja bulanan terbaru kedalam google spreadsheet</p> <p>d) Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait permintaan data LKAA</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Menyajikan data yang akurat, akuntabel, dan menjaga integritas selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Aktif untuk mengupdate data agar dapat dimonitoring secara digital</p> <p>1.3 Selalu berupaya untuk memahami teknologi baru</p>
2.	<p>Aktif melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi aplikasi RPD dengan menggunakan google spreadsheet:</p> <p>c) Meminta saran kritik untuk perbaikan berkelanjutan dari aplikasi ini</p> <p>d) Melaporkan hasil capaian evaluasi renaksi dari data aplikasi RPD kepada atasan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Dilaksanakan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>

Menyetujui Mentor



Weni Asriana, S.Kom
NIP 19890304 200903 2 001

Peserta



Fadel Iswandi Prawira, S.E.
NIP. 19960119 202204 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Fadel Iswandi Prawira
NIP : 19960119 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Dumai
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Dumai, 25 Agustus 2022

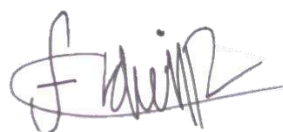
Mengetahui



Weni Asriana, S.Kom

NIP 19890304 200903 2 001

Yang Menyatakan,



Fadel Iswandi Prawira. SE

NIP. 19960119 202204 1 001

Biodata Penulis



Fadel Iswandi Prawira SE., M.Ak, lahir di Pekanbaru pada tanggal 19 Januari 1996, anak dari Alm Bapak Bakhtiar S.Sos dan Almh Ibu Hj Rawanis yang merupakan anak keempat dari empat bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN 001 Sail Kota Pekanbaru, melanjutkan ke SMP Negeri 1 Pekanbaru, kemudian menempuh Pendidikan di SMA Negeri 1 Pekanbaru dan melanjutkan Pendidikan S1 Akuntansi di perguruan tinggi Fakultas Ekonomi Universitas Riau dan. Kemudian melanjutkan Pendidikan S2 Akuntansi di Program Pascasarjana Universitas Riau dan Saat ini penulis sedang melaksanakan aktualisasi di unit kerja penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kota Dumai.

Dengan Semangat, ikhtiar dan Do'a, penulis telah berhasil menyelesaikan habituasi di unit kerja penulis. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terealisasinya aktualisasi yang berjudul “Aplikasi Rencana Pencairan Dana (RPD) Sebagai Upaya Optimalisasi Renaksi Melalui *Google Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kota Dumai.”