



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN

BerAKHLAK

JUDUL

Optimalisasi Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur dengan Baik Sesuai Kecamatan dan Pencatatan Peminjaman Oleh Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Melalui Microsoft Excel di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo Tahun 2022

Disusun Oleh :

Nama : Zairin Nur Aulia, S.H.

NIP. : 19970726 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER

DAYA MANUSIAKEMENTERIAN

AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSEJUTUAN

Optimalisasi Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur dengan Baik Sesuai Kecamatan dan Pencatatan Peminjaman Oleh Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Melalui Microsoft Excel di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo Tahun 2022

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XVIII:

Nama Peserta : Zairin Nur Aulia, S.H.

NIP 199707262022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Instansi : Kementerian ATR/BPN / Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo

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 26 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 23 September 2022

Tebo, 15 September 2022

Mengetahui

Mengetahui

COACH

MENTOR

Mulyanto, S. Sos.

Bingke Rahmansyah Sirun, S.H.

(NIP. 19690522 199503 1 001)

(NIP. 19690211 198903 1002)

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadirat Allah S.WT, atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “*Optimalisasi Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur dengan Baik Sesuai Kecamatan dan Pencatatan Peminjaman Oleh Petugas Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan Microsoft Excel di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo Tahun 2022*”. aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Bingke Rahmansyah Sirun, S.H selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
2. Bapak Darmo A.Ptnh Selaku Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Atas Tanah
3. Bapak Mulyanto, S.Sos selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
4. Bapak dan Ibu, serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah aktualisasi ini;
5. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo, terkhusus mas Danang Cahyo Yudanto, selaku rekan diskusi, dan pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Aktualisasi ini. Semoga Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *Offclass* dengan baik.

Tebo, 15 September 2022

Penulis,



Zairin NurAulia, S.H.

NIP 19970726 202204 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL & Gambar.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
BAB II AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
D. Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	40
A. Role Model	40
B. Realisasi Kegiatan	42
C. Aktualisasi Nilai Nilai Berakhlak.....	56
D. Rrencana Tindak Lanjut Aktualisasi	85
BAB IV PENUTUP	91
A. Kesimpulan	91
B. Rekomendasi.....	92
Daftar Pustaka	93

DAFTAR GAMBAR & TABEL

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Kabupaten Tebo.....	5
Gambar 2. Data tanah tanpa identitas yang lengkap	7
Gambar 3. Kondisi ruang pelayanan loket pada juli 2022	8
Gambar 4. Tata Letak Buku Tanah dan Ruang Arsip pada juli 2022.....	8
Gambar 5. Bersama Role Model (Bapak Darmo A.Ptnh)	40
Gambar 6. Bersama Role Model (Bapak Bingke Rahmansyah Sirun, S.H.)	41
Gambar 7 Konsultasi Peserta CPNS dengan mentor	43
Gambar 8. Kegiatan Penyampaian hasil diskusi	43
Gambar 9. Data Informasi terkait jumlah kecamatan dan desa di kab. tebo	45
Gambar 10.Susunan awal buku tanah dan surat ukur.....	46
Gambar 11. konsep tata letak buku tanah dan surat ukur.....	46
Gambar 12. Permohonan izin penyampaian	47
Gambar 13. Konsultasi dengan mentor	48
Gambar 15.Koordinasi dengan pengelola arsip.....	49
Gambar 16 Album Buku Tanah sebelum ditempel penanda batas	46
Gambar 17 Album Buku Tanah setelah ditempel penanda batas.....	51
Gambar 18 Kegiatan Penyusunan Tata Letka Buku Tanah dan Surat Ukur	52
Gambar 19 Rak Album Buku Tanah sebelum dilakukan Penataan.....	53
Gambar 20 Rak Album Buku Tanah setelah dilakukan penataan	55
Gambar 21Pelaporan hasil kegiatan.....	55
Tabel Matriks Pembobotan Dengan Teknik APKL.....	12
Tabel Identifikasi Akar Penyelesaian Masalah.....	13
Tabel Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara	14
Tabel Tabel Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN	35
Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	36
Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	82

Tabel Matriks Rekapitulasi Realisadi Nilai Dasar Berakhlak57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diseleksi dan diangkat oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN). Peraturan yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 memuat tiga fungsi ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut tentunya harus dilakukan dengan baik, penuh tanggungjawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik berlandaskan nilai-nilai Pancasila, berpedoman kepada kode etik ASN, menjunjung nilai-nilai etika yang berlaku serta menghargai kearifan lokal. ASN dituntut untuk cakap dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat sebagaimana core ASN yakni BerAKHLAK, memiliki Manajemen ASN yang baik serta menjadi ASN yang SMART. Nilai-nilai tersebut kemudian menuntut seorang ASN menjadi Pelayan masyarakat yang memberikan pelayanan prima dan selalu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Sehingga Cita-cita Bangsa yang tertuang dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dapat tercapai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”. Calon PNS yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS secara terbuka sebelum menjadi PNS wajib menjalani masa percobaan atau sebagaimana dimaksud merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pembinaan pendidikan dan pelatihan yang dimaksud diatas dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). LAN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap

perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Untuk mencapai kompetensi PNS yang profesional, peserta Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS dibekali dengan nilai-nilai dasar PNS yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan secara profesional yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Kedudukan serta Peran ASN yakni Manajemen ASN dan SMART ASN dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter luhur.

Keberhasilan pembekalan nilai-nilai dasar ASN pada Pelatihan Dasar (Latsar) ini bukan hanya diukur melalui pemahaman nilai dasar ASN tersebut, tetapi juga diukur dari kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam konteks pekerjaan di tempat kerja atau di instansi yang ditunjuk sebagai tempat kerja peserta. Tahap aktualisasi nilai-nilai dasar ASN adalah merupakan komponen utama pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar). Pemahaman yang lengkap tentang ketujuh nilai dasar ASN tersebut serta Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI akan menjadi modal yang sangat berarti dalam pengaktualisasiannya. Pemahaman tersebut akan diproses dalam suatu rangkaian kegiatan aktualisasi, mengaktualisasikan hasil di tempat kerja (off campus), melaporkan hasil aktualisasi dalam seminar dan membuat rencana aksi penyempurnaan aktualisasi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tebo mempunyai fungsi sebagai berikut :

Proses pelaksanaan aktualisasi didasarkan pada isu-isu pokok yang muncul di unit kerja masing-masing dan dicarikan salah satu alternatif kegiatan yang bisa menjadi solusi dari permasalahan tersebut. Terdapat isu penting yang menjadi permasalahan dalam penyelenggaraan pada pengarsipan yaitu “Optimalisasi Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur yang Baik Sesuai Kecamatan dan Pencatatan Peminjaman melalui Microsoft Excel di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo”.

Dewasa ini perkembangan teknologi semakin maju dan berkembang, ASN tentunya juga dituntut untuk selalu mengikuti *trend* kemajuan teknologi dan memanfaatkan setiap lini guna memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Oleh sebab itu, diperlukan ide atau gagasan untuk melakukan pengarsipan terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur yang dapat meningkatkan pengarsipan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Upaya untuk membantu proses penataan arsip dokumen tersebut dengan cara memperbaiki tata kelola dan membuat pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur, karena Buku Tanah merupakan dokumen

yang sangat penting dan merupakan suatu barang bukti yang merupakan bukti fisik dan yuridis. Perbaikan tata kelola ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengecekannya, serta meningkatkan keamanan dari resiko Buku Tanah dan Surat ukur yang sulit ditemukan karena terselip ataupun hilang. Jika dilihat dengan kondisi nyata di tempat satuan kerja saat ini, penataan Buku Tanah dan Surat Ukur masih diperlukan adanya perhatian yang cukup serius. Buku Tanah dan Surat Ukur yang tertata tidak tertib sesuai dengan kecamatannya akan menyuitkan pengecekannya dan belum adanya mekanisme pencatatan peminjaman dapat membuat Buku Tanah dan/atau Surat Ukur dapat terabaikan sewaktu-waktu.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas penulis berpendapat bahwa Kantor Pertanahan KabupatenKepulauan perlu perlu untuk melakukan penataan terhadap arsip Buku Tanah dan Surat Ukur. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penyusun berusaha memberikan alternatif solusi untuk permasalahan tersebut dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur yang Baik Sesuai Kecamatan dan Pencatatan Peminjaman melalui Microsoft Excel di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo”. Dengan Aktualisasi ini, penulis berharap dapat memberikan perbaikan pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur pada tahun 2022 maupun waktu yang akan datang.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif.

Berikut adalah Tujuan Kementerian ATR/BPN sebagaimana yang dimaksud dalam Renstra jika hubungkan dengan misi organisasi:

1. Visi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 (dua) Tujuan, yaitu :
 - Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.
2. Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” dijabarkan dengan tujuan yakni Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Pengarsipan warkah yang bersifat digitalisasi sangat penting karena sebagai ASN kita

dituntut untuk bersikap adaptif dan menjadi ASN yang SMART, oleh karena itu kita harus mengikuti perkembangan dunia digital dan memanfaatkan perkembangan teknologi guna peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola organisasi yang baik. Terwujudnya Penataan kembali arsip Warkah Peralihan Hak Atas Tanah dan penyimpanan arsip secara digitalisasi berbasis Google drive pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti di harapkan dapat mendukung Tujuan Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang modern dan berstandar dunia.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengaturan mengenai tugas dan Fungsi Analis Hukum pertanahan diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019. Adapun Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang dengan tugas-tugas(khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) sebagai berikut:

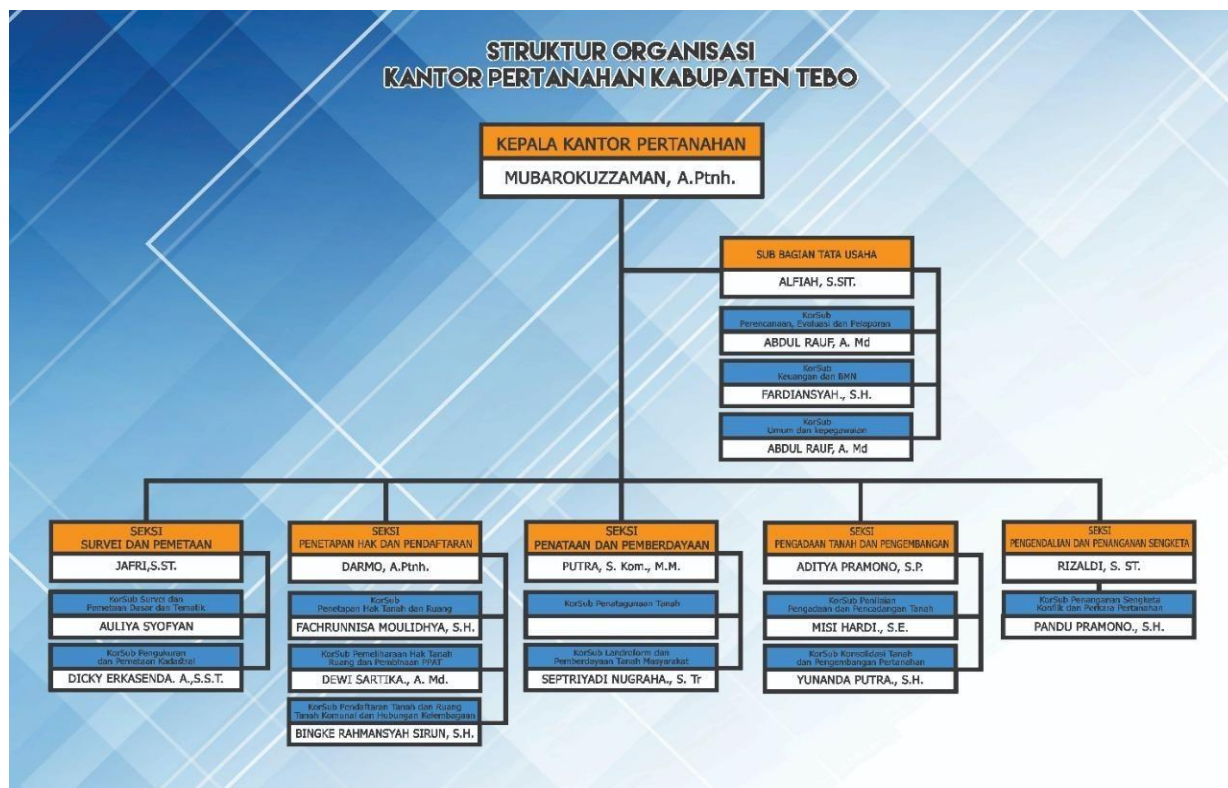
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo sesuai dengan Peraturan

Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo adalah sebagai berikut :

Susunan Organisasi Kantor pertanahan Kabupaten Tebo



BAB II

AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara umum isu diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi. Isu kritical secara umum terbagi ke dalam tiga kelompok berbeda berdasarkan tingkat urgensinya, yaitu:

1. Isu saat ini (*current issue*)

Isu saat ini (*current issue*) merupakan kelompok isu yang mendapatkan perhatian dan sorotan publik secara luas dan memerlukan penanganan sesegera mungkin dari pengambil keputusan.

2. Isu berkembang (*emerging issue*)

Isu berkembang (*emerging issue*) merupakan isu yang perlahan-lahan masuk dan menyebar di ruang publik, dan publik mulai menyadari adanya isu tersebut.

3. Isu potensial

Isu potensial merupakan kelompok isu yang belum nampak di ruang publik, namun dapat terindikasi dari beberapa instrumen (sosial, penelitian ilmiah, analisis intelijen, dsb) yang mengidentifikasi adanya kemungkinan merebak isu dimaksud di masa depan.

Kemudian terdapat 3 (tiga) kemampuan yang mempengaruhi dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu dan perlu mendapatkan perhatian dari peserta, yaitu kemampuan melakukan :

1. *Enviromental Scanning* yaitu peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas;
2. *Problem Solving* yaitu mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing ;
3. Berpikir Analisis yaitu mampu berpikir konseptual (mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi / dampak / manfaat dari sebuah pilihan kebijakan / program / kegiatan/ tahapan kegiatan.

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo ini, saya telah mendiskusikan dengan beberapa pihak teman sejawat, para pegawai senior dan terutama mentor saya yaitu Bapak Bingke Rahmansyah Sirun, S.H. Karena beliau-beliau itulah yang lebih tahu dan berpengalaman tentang pekerjaan dan

masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo, dimana tempat saya bekerja. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 Isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum Optimalnya Kegiatan Input Buku Tanah Pada Sistem Aplikasi KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)
2. Belum diterapkannya Iklan Layanan Digital pada Loker Pelayanan
3. Belum Optimalnya standar tata kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip

Dari ketiga isu tersebut di atas, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan dan bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III.

1. Isu ke 1 Belum Optimalnya Kegiatan Input Buku Tanah Pada Sistem Aplikasi KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)

a. Deskripsi Isu

Kegiatan penginputan buku tanah ini dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) ATR/BPN. Dimana dalam kegiatan tersebut, kepemilikan tanah didata secara rinci identitas nya, seperti No. Hak, Alas Hak, NIB, Nama Pemilik, Luas serta wilayah Tanah dan identitas lainnya yang melekat pada buku tanah.



Gambar 1. Data tanah tanpa identitas yang lengkap

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dari gambar tertera di atas kita dapat melihat bahwa masih terdapat kepemilikan tanah yang belum memiliki pendataan yang tepat sesuai identitas yang melekat pada buku tanah kepemilikan tersebut. Hal ini tentu berdampak dalam percepatan pelayanan yang diberikan serta keabsahan dari para pemilik hak atas tanah tersebut.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Bila ditinjau dari aspek Smart ASN, seorang ASN diharapkan mampu memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan Transformasi Digital yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi Literasi Digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Dalam hal ini, pemanfaatan aplikasi seharusnya dapat dilakukan secara optimal sehingga dapat menunjang kemampuan bekerja seorang ASN.

2. Isu Ke-2 : Belum diterapkannya Iklan Layanan Digital pada Loker Pelayanan

a. Deskripsi Isu

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa setiap pegawai ASN memiliki Fungsi, Tugas dan Peran yang secara garis besar dihadirkan untuk menjadi pelayan publik (Masyarakat),

Oleh karena itu, agar Pelayanan publik oleh pegawai dapat terlaksana dan tercapai secara optimal, perlu dilakukan inovasi berupa pendayagunaan Media Elektronik yang lebih optimal pula. Salah satu contoh dalam pendayagunaan media elektronik tersebut ialah dengan memberikan layanan iklan digital untuk masyarakat yang berkunjung. Berikut merupakan kondisi ruang pelayanan loket yang diambil pada bulan Juli tahun 2022 ;



Gambar 2. Kondisi ruang pelayanan loket pada Juli 2022

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Pada gambar tersebut kita dapat melihat, bahwa ruang kantor pelayanan loket telah dilengkapi dengan televisi sebagai media elektronik yang seyogyanya dapat menambah wawasan informasi seputar pelayanan yang diberikan kepada pemohon, akan tetapi tidak berfungsi secara optimal. Kondisi tersebut menandakan perlu dilakukan penyempurnaan dalam fungsi media elektronik tersebut agar tidak terjadi dampak yang tidak diinginkan diantaranya adalah pelayanan publik terkait informasi yang tidak optimal dan terkesan kurang inovatif.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Bila ditinjau dari aspek Smart ASN, seorang ASN diharapkan mampu memiliki *Digital Skills* sehingga mampu beradaptasi dengan tantangan Transformasi Digital yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi Literasi Digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Dalam hal ini, penggunaan media elektronik yang difungsikan sebagai iklan layanan digital dapat menjadi penambah informasi bagi masyarakat, hal tersebut merupakan suatu kemampuan bagi ASN yang dapat mengkomunikasikan informasi secara aman dan tepat guna melalui teknologi digital bukan hanya untuk kebutuhannya secara pribadi, tetapi juga dalam pemenuhannya sebagai pelayan publik.

3. Isu Ke-3 : Belum Optimalnya Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di RuangArsip

a. Deskripsi Isu

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya sementara Surat Ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Kemudian, Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan tanda bukti kepemilikan seseorang . Buku Tanah dan Surat Ukur memiliki fungsi layaknya identitas pengenalan yang melekat pada sebuah tanah. Dalam Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut, terdapat informasi tentang luas ukuran tanah, di mana lokasinya sesuai dengan data alamat lengkap, dan informasi-informasi penting lainnya, oleh sebab itu, Buku Tanah dan Surat Ukur memberi kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah tersebut. Buku Tanah tersebut menandakan bahwa tanahnya sudah dimiliki seseorang. Oleh karena itu,

Pengelolaan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan sebaiknya menjadiperhatian yang serius. Penataan letak Buku Tanah dan Surat Ukur sebaiknya dilaksanakan secara tertib dan teratur baik dalam tata letak maupun mekanisme peminjamannya, agar tercipta keamanan serta kemudahan dalam pengarsipannya. Adapun tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdapat dalam Ruang Arsip terdapat dalam gambar berikut :



Gambar 3. Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dampak dari isu ini jika tidak segera ditindaklanjuti adalah akan memperbesar masalah yang ada, di mana arsip dari buku tanah dan surat ukur yang ada akan terus bertambah, maka dari itu, pembiaran dari tata letak dan peminjaman arsip buku tanah dan surat ukur yang tidak tertib akan semakin menyulitkan proses pencariannya dikemudian hari, karena seyogyanya, Buku Tanah dan Surat Ukur berperan penting sebagai pemberi kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah agar membuktikan dirinya sebagai pemegang bersangkutan, juga sebagai penyedia informasi pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah memperoleh data yang diperlukan. Oleh sebab itu, tertib administrasi pertanahan yang kurang baik akan berdampak pada terhambatnya pelayanan yang diberikan.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Keterkaitan isu belum optimalnya Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur ini, berkaitan dengan Fungsi, Tugas dan Peran ASN yang diatur dalam dalam UU. No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang di mana secara garis besar Fungsi, Tugas dan Peran ASN dihadirkan untuk menjadi pelayanan publik, oleh sebab itu mekanisme penataan Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik akan mendorong pelayanan publik yang lebih baik pula.

B. Pemilihan Isu (Core Isu)

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas bahwa terdapat tiga isu pada unit kerja, yaitu :

1. Belum Optimalnya Kegiatan Input Buku Tanah Pada Sistem Aplikasi KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)
2. Belum diterapkannya Iklan Layanan Digital pada Loker Pelayanan
3. Belum Optimalnya Standar Tata Kelola Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip

Berdasarkan identifikasi terhadap masalah yang ada, maka dilakukan penapisan isu untuk menentukan isu yang akan diangkat menjadi isu dengan bobot paling tinggi dengan menggunakan analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan)

Adapun penjabaran terkait analisis APKL adalah sebagai berikut:

1. Aktual, yaitu isu tersebut benar – benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
2. Problematik, yaitu itu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif
3. Kekhalayakan, yaitu isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak, yaitu isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut ini adalah tabel analisis identifikasi isu dengan menggunakan alat bantu APKL

Tabel Penetapan *Core* Isu dengan Analisis APKL

ISU	A	P	K	L	JUMLAH	PRIORITAS
Belum Optimalnya Kegiatan Input Buku Tanah Pada Sistem Aplikasi KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)	3	4	3	3	13	III
Belum diterapkannya Iklan Layanan Digital pada Locket Pelayanan	4	3	4	3	14	II
Belum Optimalnya Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip	4	4	3	5	16	I

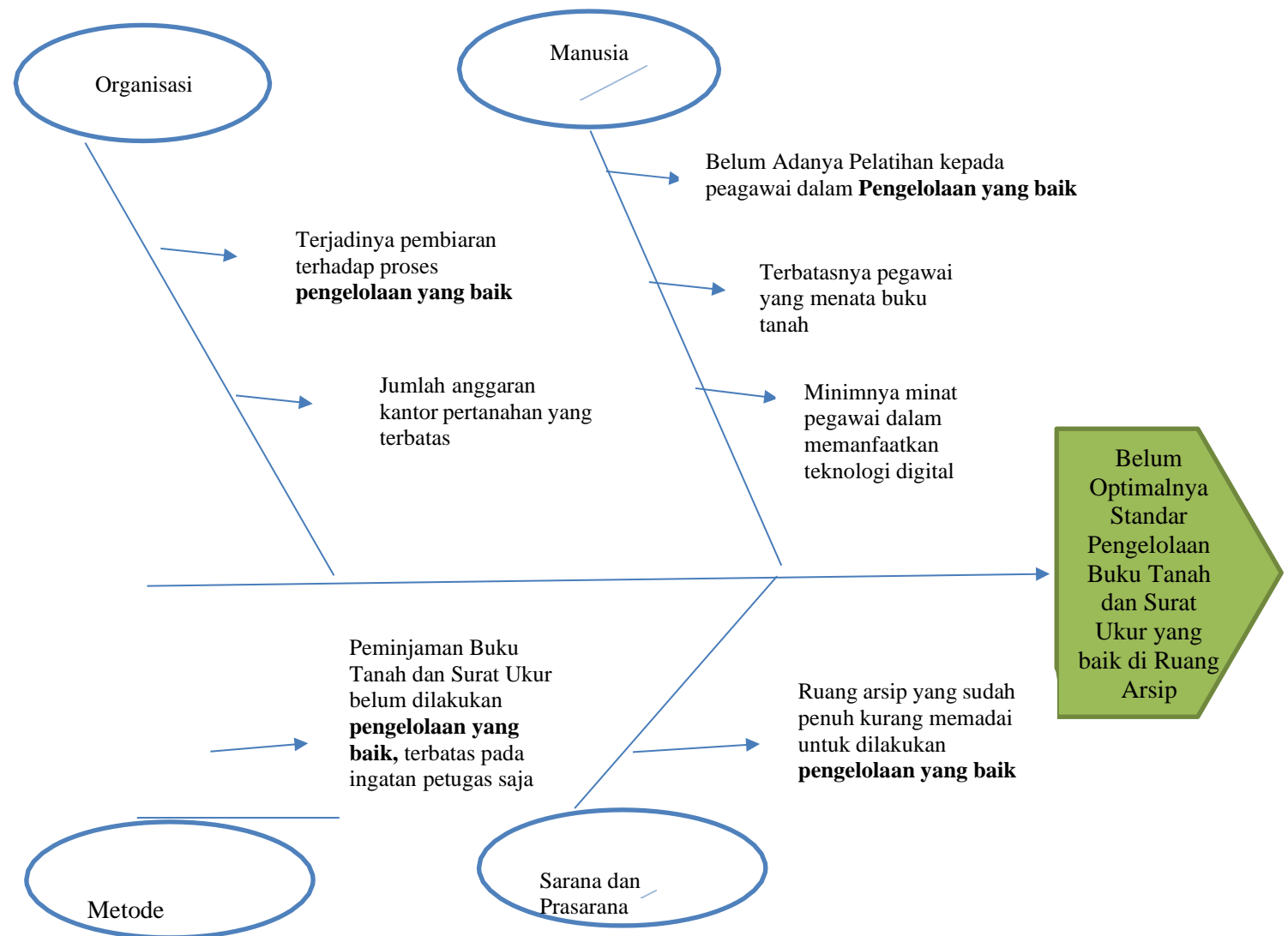
Matriks Pembobotan dengan metode APKL

Nilai	Keterangan
5	Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
4	Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak
3	Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
2	Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
1	Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak

Berdasarkan Analisis APKL di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut : ***“Belum Optimalnya Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip ”***, dengan memperoleh nilai 16, demikian rumusan isunya yaitu ***“Belum Optimalnya Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip ”***

Untuk menemukan akar masalah pada isu terpilih *Belum Optimalnya Tata Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip* , maka dilakukan analisa menggunakan metode *fishbone* diagram yang bertujuan untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat.

Adapun diagram penyebab masalah menggunakan metode fishbone adalah sebagai berikut :



Tabel Identifikasi Akar Penyebab Masalah (Fishbone)

Dari hasil analisa menggunakan diagram *fishbone* diatas, telah ditemukan akar masalah utama dari isu “Belum Optimalnya Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip” adalah **Perlunya Pengelolaan yang baik dalam Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur.**

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan mengacu pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas di atas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum optimalnya Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip”, yaitu:

1. Optimalisasi Standar Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik sesuai kecamatan

dan pencatatan peminjaman oleh pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft excel

2. Melakukan kegiatan sewa/renovasi gedung ruang arsip.
3. Menambah jumlah pegawai yang khusus menangani pendataan dan pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur
4. Membuat aplikasi manajerial peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur

Dari ketiga gagasan pemecah isu yang disebutkan di atas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah

Tabel Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode *Mc. Namara*

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Optimalisasi Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik Sesuai kecamatan dan pencatatan peminjaman oleh pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui microsoft excel	5	5	4	14	Terpilih
2.	Melakukan kegiatan sewa/renovasi gedung ruang arsip	5	3	2	10	
3.	Menambah jumlah pegawai yang khusus	5	4	2	11	

	menangani pendataan dan pengarsipan					
4.	Membuat aplikasi manajerial peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur	5	4	3	12	

**Matriks Pembobotan
Pemilihan Gagasan**

Nilai	Keterangan
5	Sangat Efektif, Sangat Efisien, dan Sangat Mudah
4	Efektif, efisien, dan Mudah
3	Cukup Efektif, Cukup efisien, Cukup Mudah
2	Kurang Efektif, Kurang Efisien, Kurang Mudah
1	Tidak Efektif, Tidak Efisien, Tidak Mudah

Berdasarkan Tabel di atas Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah “Optimalisasi Tata Letak Kelola Tanah dan Surat Ukur dengan baik Sesuai Kecamatan dan pencatatan peminjaman oleh pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui microsoft excel”. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur yang selama ini belum tertata dengan tertib, Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di rak selama ini masih tersusun secara acak tidak sesuai kecamatannya, serta belum adanya mekanisme pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur oleh pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur secara jelas.

Gagasan untuk Optimalisasi Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai kecamatan diharapkan akan memudahkan proses pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur, serta adanya mekanisme pencatatan dengan *Microsoft Excel* yang dilakukan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur diharapkan mampu untuk lebih memberikan keamanan terhadap Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dan menciptakan tertib administrasi pertanahan yang lebih baik.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi dan Peran ASN serta kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi dan peran ASN yang secara garis besar adalah sebagai Pelayan Publik, berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menjaga dokumen penting negara secara akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih mengoptimalkan tertib administrasi pertanahan melalui Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai kecamatan dan pencatatan peminjaman arsip

Buku Tanah dan Surat Ukur oleh pengelola arsip. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan yang berkaitan dengan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut menggunakan *Microsoft Excel* sebagai media untuk mencatat peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur oleh pengelola arsip. Penggunaan *website* merupakan salah satu bentuk *transformasi digital* dari yang sebelumnya belum terdapat pencatatan yang jelas dalam Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur, beralih menjadi pencatatan secara digital.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Proses mengkonsep penataan Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan kecamatan dengan menyesuakannya dengan rak penyimpanan yang tersedia
2. Proses membuat data pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel
3. Proses pembuatan penanda batasan sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip
4. Proses penataan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip yang tersedia.

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo

Identifikasi Isu 1. Belum Optimalnya Kegiatan Input Buku Tanah Pada Sistem Aplikasi KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)

2. Belum diterapkannya Iklan Layanan Digital pada Loker Pelayanan Kabupaten Tebo;

3. Belum Optimalnya standar tata kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya standar tata kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik Sesuai Kecamatan dan pencatatan peminjaman oleh pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui microsoft excel

a. Manajemen ASN

❖ ASN sebagai Pelayan Publik, berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menjaga dokumen penting negara secara akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih mengoptimalkan tertib administrasi pertanahan melalui Penyusunan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai kecamatan dan pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur oleh pengelola arsip

❖ Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan yang berkaitan dengan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

b. Smart ASN

❖ Terkait Smart ASN, gagasan tersebut menggunakan *Microsoft Excel* sebagai media untuk mencatat peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur oleh pengelola arsip. Penggunaan *website* merupakan salah satu bentuk *transformasi digital* dari yang sebelumnya belum terdapat pencatatan yang jelas dalam Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur, beralih menjadi pencatatan secara digital.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Proses mengkonsep penataan Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan kecamatan	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Data terkait jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran Mentor untuk terus melakukanperbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, danmencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p>	Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan data jumlah peralihan yang ada akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.	a. Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional dalam memberikan data yang valid dan terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. menyesuaikan data informasi dengan rak arsip yang tersedia		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan mengkonsep tatanan seperti ini haruslah memperhatikan ketelitian untuk menyesuaikan dengan rak yang ada dengan efisien (Responsif, Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan menyesuaikan data informasi dengan rak buku yang tersedia merupakan upaya untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara tanggung jawab, efektif dan efisien. (Dapat Dipercaya)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memahami konsep penyesuaian tatanan yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari konsep yang ada sebelumnya (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan membuat konsep penyesuaian tatanan dengan kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan membuat kegiatan konsep penyesuaian tatanan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan menyusun konsep kegiatan penyesuaian tatanan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Inovasi)</p>	<p>Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan data jumlah peralihan yang ada akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.</p>	<p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <p>Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional dalam memberikan data yang valid dan terpercaya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				g. Kolaboratif : Saya akan berkolaborasi dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam melakukan kegiatan penyesuaian (Kesediaan, Sinergi)		
		3. Mengumpulkan informasi terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo		a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengumpulkan data dan informasi terkait secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah) b. Akuntabel : Saya akan mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) c. Kompeten : Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan) d. Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif) e. Loyal : Saya akan menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) f. Adaptif : Saya akan cepat beradaptasi dengan kondisi		

lingkungan kerjasaat mengumpulkan data dan 21 informasi (Perubahan)

g. Kolaboratif :

Saya akan melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat

mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.Melakukan koordinasi dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan koordinasi secara sopan dan ramah(Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan koordinasi secara jelas dan transparanserta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran dari pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan koordinasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan kegiatan kosnep penyesuaian (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan koordinasi dengan pengelola arsip sekaligus rekan kerja untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Proses membuat data pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep yang dilakukan	Database pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran Mentor untuk terus melakukanperbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, danmencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p>	Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah poin kolom pencatatan yang ada akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efesien.	Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional dalam memberikan data yang valid berupa arsip buku tanah dan surat ukur yang sedang dipinjam.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mengkonsep poin-poin kolom pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur di Microsoft Excel		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan mengkonsep tatanan seperti ini haruslah memperhatikan ketelitian untuk menyesuaikan dengan rak yang ada dengan efisien (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Pembuatan database akan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan Kompeten, berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memahami konsep pembuatan database yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari yang sebelumnya belum tersedia (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan membuat database dengan objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan membuat kegiatan konsep penyesuaian tatanan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan membuat database dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan menerima masukan dari mentor dalam pembuatan database (Kesediaan)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Memohon izin atasan untuk membantu mensosialisasikan kegiatan pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel kepada pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan memohon izin kepada atasan secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan meminta permohonan dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan meminta permohonan izin kepada atasan didasari dengan niatan untuk mencapai keberhasilan kegiatan dengan lebih efektif (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Harmonis : Kegiatan permohonan izin yang saya lakukan untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan kegiatan permohonan izin sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan kegiatan permohonan izin secara antusias dan proaktif, dalam mengemukakan gagasan yang dimiliki (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan kegiatan permohonan izin kepada atasan dengan tetap bekerja sama dengan pengelola arsip sebagai rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>		
3	Proses pembuatan penanda batasan sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pengerjaan konsep penanda batas	Penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi secara jelas dan transparanserta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p>	Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan penanda batas yang ada akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.	Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional berupa kontribusi menjaga arsip arsip buku tanah dan surat ukur secara tertib yang memudahkan pelayanan.

			<p>Saya akan melakukan konsultasi sesuai etika 27 perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konten publikasi yang sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)</p>		
--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mengkonsep dan mencetak penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat penanda batas dengan teliti dan melakukan perbaikan dari yang sudah ada sebelumnya (Perbaikan tiada henti)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan membuat penanda batas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sertasesuai konsep yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memahami konsep pembuatan penanda batas yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari yang sudah ada sebelumnya (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat penanda batas saya akan saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif terutama dengan pengelola arsip (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal ; Saya akan melakukan kegiatan permohonan izin sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan kegiatan pembuatan batas secara antusias dan proaktif, dalam mengemukakan gagasan yang dimiliki (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam penggunaan batas dalam rak arsip dan album Buku Tanah (Kesediaan, Sinergi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan koordinasi dengan pengelola arsip.		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan koordinasi secara sopan dan ramah(Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan koordinasi secara jelas dan transparanserta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran dari pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan koordinasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan kegiatan kosnep penyesuaian (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan koordinasi dengan pengelola arsip sekaligus rekan kerja untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Proses penataan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip yang tersedia.	1. Berkoordinasi kepada mentor untuk memulai Langkah awal pengerjaan.	Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip yang tersedia	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi secara jelas dan transparanserta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran dari Mentor untuk terusmelakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, danmenyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konten publikasi yang sesuai rencana(Kesediaan, Sinergi)</p>	Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan penataan letak yang dilakukan akan membuatpekerjaan lebih efektif dan efesien.	Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional berupa kontribusi menjaga arsip arsip buku tanah dan surat ukur secara tertib yang memudahkan pelayanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Bekerjasama dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam peletakan penanda batas kecamatan dan desa pada rak arsip dan Penanda SK pada album Buku Tanah yang telah dikonsep sebelumnya		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomunikasi dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Pelekatan penanda batas akan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sertasesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memahami konsep Pelekatan penanda batas yang baik dan penyesuaian nya dengan rak arsip demi tercipta keberhasilan dalam penataan yang tertib dan efektif (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur serta sebagai rekan kerja (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan memberikan inovasi dalam Pelekatan penanda batas yang baik dan membangun komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Melakukan Penataan Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan batasan yang telah ditentukan</p>		<p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan kerjasama yang baik dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam menciptakan pelekatan penanda batas Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomunikasi dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Penataan akan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memahami konsep tata letak yang baik dan penyesuaian nya dengan rak arsip demi tercipta keberhasilan dalam penataan yang tertib dan efektif (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur serta sebagai rekan kerja (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan memberikan inovasi dalam penentuan</p>		

			<p>tata letak yang baik dan membangun komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melakukan kerjasama yang baik dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam menciptakan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik (Kesediaan, Sinergi)</p>	
--	--	--	---	--

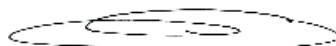
		<p>4. Memberi laporan kepada Mentor terkait tugas yang telah diselesaikan.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan memberi laporan kepada Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan memberi laporan dengan jelas,transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memberi laporan dengan memprioritaskan keberhasilan atas kinerja terbaik yang dilakukan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dengan mentor dalam memberi laporan penyelesaian dan berterima kasih kepada semua pihak yang terlibat (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan memberikan laporan sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan memberikan laporan secara antusias, proaktif, danmencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan memberikan laporan kepada Mentor atas penyelesaian kegiatan dengan tetap membangun sinergitas hingga akhir kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p>		
--	--	--	---	--	--

Tabel Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	4	14
2	Akuntabel	4	3	3	4	14
3	Kompeten	4	3	3	4	14
4	Harmonis	4	3	3	4	14
5	Loyal	4	3	3	4	14
6	Adaptif	4	3	3	4	14
7	Kolaboratif	4	3	3	4	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	98

Medan, 20 Juli 2022

Menyetujui Mentor


Bingke Rahmansyah Sirun, S.H.

NIP.196902111989031002

Peserta Pelatihan


Zairin Nur Aulia, S.H.

NIP. 19970726 202204 1 002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan	Hari																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Mengumpulkan informasi terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo																														
2	Menyesuaikan data informasi dengan rak buku yang tersedia																														
3	Melakukan konsultasi dengan Mentor																														
4	Melakukan koordinasi dengan Pengelola arsip																														
5	Mengkonsep poin-poin kolom pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur di Microsoft Excel																														

No	Tahapan	Hari																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
6	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep yang dilakukan																														
7	Memohon izin atasan untuk membantu mensosialisasikan kegiatan pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel kepada pengelola arsip																														
8	Mengkonsep dan mencetak penanda batas yang akan ditempelkan di rak arsip dan album buku tanah																														
9	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep penanda batas																														
10	Berkoordinasi dengan pengelola arsip																														

No	Tahapan	Hari																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
11	Berkoordinasi kepada mentor untuk memulai Langkah awal pengerjaan																														
12	Bekerjasama dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam peletakan penanda batas kecamatan dan desa pada rak arsip dan Penanda SK pada album Buku Tanah yang telah dikonsepsi sebelumnya																														
13	Melakukan Penataan Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan batasan yang telah ditentukan																														

14	Melapor kepada Mentor terkait tugas yang telah diselesaikan.																												
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

1. **Bapak Darmo A. Ptnh**, selaku Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo. memiliki karakter yang kuat Beliau merupakan seorang pemimpin sekaligus patner yang memiliki karakter yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat. Sebagai seorang pimpinan, beliau memiliki karakter yang sederhana, dan kesederhaanan yang ditunjukkan beliau tersebut sangat menginspirasi partner kerja yang beliau pimpin dalam Seksi penetapan dan Pendaftaran Tanah Kantah Kabupaten Tebo secara umum, dan kepada penulis sendiri secara khusus Beliau sering kali berpesan untuk menjadi seorang yang memiliki karakter yang kuat, seorang yang memiliki kepercayaan diri, menghargai diri sendiri dan tidak terlalu membandingkan diri dengan apa yang dimiliki orang lain, serta menjadi pengabdian negara yang bekerja dengan ketulusan, ntah itu dilihat atau tidak dilihat orang lain, karena sejati nya menjadi seorang pengabdian memang lah memiliki kewajiban untuk mengabdikan, sebagaimana seorang petani yang merawat tanamannya. Selain itu, beliau seorang pemimpin yang memiliki tanggung jawab dan integritas yang tinggi. Contohnya, ketika patner kerja yang beliau pimpin akan melaksanakan tugas, beliau selalu memberikan arahan, masukan, dan evaluasi supaya tugas dan tanggung jawab bisa terlaksanakan dengan baik dan maksimal.

Dengan menjadikan beliau sebagai *role model*, saya dapat belajar banyak dari beliau. Terutama dalam hal menjadi pemimpin yang berkarakter di masa depan. Dari karakter beliau tersebut, menjadikan saya untuk semakin semangat untuk menjadi ASN yang professional dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Bukti kecil yang saya dapatkan adalah selama masa habituasi dan aktualisasi ini saya dapat melaksanakan program yang saya rancang dengan maksimal dan memberikan daya manfaat kepada masyarakat.



Bersama bapak Darmo A. Ptnh selaku Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah dan Role Model peserta

2. Bapak Bingke Rahmansyah Sirun, S.H.



Bersama dengan Bpk Bingke Rahmansyah S.H.
Selaku Koordinator Sub Seksi Pendaftaran Tanah dan Role
Model Peserta CPNS

Koordinator Sub Bagian Pendaftaran Tanah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo sekaligus mentor penulis. Di Usia beliau yang masih tergolong sangat muda, bagi penulis, beliau merupakan sosok atasan sekaligus seorang kakak yang banyak memberikan motivasi serta masukan positif bagi penulis, baik selama masa habituasi, penulisan aktualisasi dalam kegiatan Latsar CPNS Tahun 2022 ini, maupun dalam kegiatan sehari-hari di luar jam kerja. Banyak sekali masukan dan motivasi beliau yang menguatkan dan membentuk karakter penulis menjadi lebih positif. Beliau memiliki karakter pemimpinyang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat. Dari sikap beliau diatas, menjadikan beliau menjadi *role model* saya dalam melaksanakan masa aktualisasi dan habituasi Latsar CPNS 2022. Dari beliau saya belajar banyak untuk bisa melaksanakan program yang saya susun dalam aktualisasi ini secara maksimal. Beliau banyak memberikan saran, masukan, dan arahan supaya program yang saya laksanakan dapat dirasakan oleh masyarakat. Beliau juga mengapresiasi terhadap hasil dan inovasi yang sudah selama masa aktualisasi dan habituasi ini. Beliau pun juga berpesan untuk dapat tetap melanjutkan program ini dan tetap terus mengembangkan inovasi-inovasi lain guna memberikan pelayanan yang terbaik buat masyarakat secara luas.

B. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada minggu terakhir bulan Juni hingga dengan minggu pertama bulan Agustus tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar Aktualisasi.

Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, peserta dimonitoring oleh coach dan mentor. Setiap minggu peserta diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran, masukan, tanda tangan, hingga motivasi untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan selanjutnya dengan baik dan maksimal. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo Tahun 2022 :

1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

1) Kegiatan Pertama : Mengkonsep Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 25 – 29 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo. Dalam kegiatan pertama ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

a. Melakukan Konsultasi dengan mentor.

Pada tahapan ini Peserta CPNS memaparkan gagasan isu yang ditemukan selama melakukan observasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo dan memaparkan gagasan pemecah isu guna mengatasi permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo. **Output dari kegiatan** ini adalah adanya saran, masukan, arahan, bimbingan dan persetujuan dari mentor atas gagasan isu dan gagasan pemecah isu yang dipaparkan oleh peserta CPNS. Sehingga dapat menjadi konsep awal untuk memulai pelaksanaan kegiatan. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan tahapan pertama :



(Gambar 5: Konsultasi Peserta CPNS dengan mentor Bapak Bingke Rahmasnyah Sirun, S.H.)

b. Melakukan Koordinasi dengan Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan ini dilakukan untuk mensinkronisasi hasil bimbingan dengan rekan sejawat pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur. Tersampainya maksud kegiatan terkait konsep penataan Buku Tanah dan Surat Ukur kepada pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur. Adanya respon positif dan masukan yang membangun dari Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.. Berikut ini bukti dari pelaksanaan kegiatan tahapan kedua.



Gambar 6. Kegiatan penyampaian hasil diskusi dengan mentor kepada pengelola arsip

c. Mengumpulkan Informasi Terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo

Pada tahapan ini Peserta CPNS mengumpulkan informasi terkait jumlah kecamatan dan desa di kabupaten tebo ini dilakukan sebagai langkah awal agar mampu merancang tata letak buku tanah dengan lebih baik. Pelaksanaan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022. Output dari kegiatan ini adalah Ditemukannya data terkait jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo yang merupakan informasi utama untuk dapat menyesuaikan Buku Tanah dan Surat Ukur dengan rak arsip yang tersedia. Bukti pelaksanaan tahapan kegiatan ini sebagai berikut :

KECAMATAN DAN DESA KABUPATEN TEBO		
I. KEC. TEBO TENGAH		
1	Kel. Muara Tebo	
2	Kel. Tebing Tinggi	
3	Bedaro Rampak	
4	Aburan Batang Tebo	
5	Sungai Alai	
6	Mangun Jayo	
7	Tengah Ulu	
8	Teluk Pandak	
9	Semabu	
10	Kandang	
11	Pelayang	
12	Sungai Keruh	
II KEC. TEBO ILIR		
1	Kel. Sungai Bengkal (Kemantan)	<i>Kemantan</i>
2	Sungai Aro	
3	Betung Bedarah Timur	
4	Betung Bedarah Barat	
5	Sungai Bengkal Barat	
6	Kumangan	
7	Muara Ketalo	
8	Teluk Rendah Ulu	<i>Pangkal Belutung</i>
9	Teluk Rendah Ilir	
10	Teluk Rendah Pasar	<i>Bukit Sari</i>
11	Tuo Ilir	
III KEC. SUMAY		
1	Teluk Singkawang	
2	Lebak Bungur	
3	Teriti	
4	Tuo Sumay	
5	Punti Kalo	
IV KEC. TEBO ULU		
1	Kel Pulau Temiang	
2	Teluk Kualai	
3	Lubuk Benteng	
4	Pulau Panjang	
5	Bungo Tanjung	
6	Tanjung Aur	
7	Rantau Langkap	
8	Teluk Kasal Rambahan	
9	Teluk Kembang Jambu	
10	Pagar Puding	
11	Sungai Rambai	
12	Malako Intan	
13	Jambu	
14	Pulau Jelmau	
15	Medan Seri Rambahan	
16	Uлак Banjir Rambahan	
17	Teluk Pandan Rambahan	
V KEC. RIMBO BUJANG		
1	Kel Wirotho Agung (II)	
2	Purintis (I)	
3	Purwoharjo (IV)	
4	Tegal Arum (V)	
5	Tirta Kencana (VI)	
6	Sapta Mulya (VII)	
7	Rimbo Mulyo (III)	
VI KEC. VII KOTO		
1	Sungai Abang	
2	Dusun Baru	<i>Lembayo</i>
3	Teluk Kayu Putih	
4	Kuamang	
5	Tanjung Pucuk Jambi	
6	Muara Niro	
7	Aur Cino	<i>Malako Kecil</i>
8	Tabun / Lembayo	
9	Muara Tabun	
10	Teluk Lancang	
VII KEC. TENGAH ILIR		
1	Mengupeh	
2	Muara Kilis	
3	Penapalan	
4	Rantau Api	
5	Lubuk Mandarsah	
VIII KEC. RIMBO ULU		
1	Suka Damai (IX)	
2	Wanareja (X)	
3	Sumber Sari (XI)	
4	Sidorukun (SR)_(XII)	
5	Suka Maju (SM)_(VIII)	
6	Sungai Pandan	
IX KEC. RIMBO ILIR		
1	Karangdadi (C)	
2	Sidorejo (A)	
3	Pulungrejo (B)	
4	Giri Purno (D)	
5	Giriwinanem (XV)	
6	Sumber Agung (E)	
7	Sari Mulyo (F)	
8	Rantau Kembang	
9	Sepakat Bersatu	
X KEC. MUARA TABIR		
1	Pintas Tuo	
2	Embacang Gedang	
3	Tambun Arang	
4	Tanah Garo	
5	Bangun Seranten (SP B)	
6	Sungai Jernih (SP A)	
7	Bangka Pintas	
8	Olak Kemang	
XI KEC. SERAI SERUMPUN		
1	Sekutur Jaya	
2	Pinang Belai	
3	Bukit Pemuatan	
4	Napas Putih	
5	Sako Makmur	
6	Pagar Puding Lamo	
7	Tanjung Aur Seberang	
8	Teluk Melintang	
XII KEC. VII KOTO ILIR		
1	Balai Rajo	
2	Paseban	
3	Cermin Alam	
4	Teluk Kepingan Pulau Indah	
5	Sungai Karang	
6	Pasir Mayang	

Gambar 7. Data Informasi terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten tebo

d. Menuangkan tata letak awal buku tanah dan surat ukur yang ada di ruang arsip menggunakan Microsoft Excel.

Kegiatan untuk menuangkan tata letak awal buku tanah dan surat ukur ini ditujukan untuk menjadi pembandingan dalam merancang konsep tata letak yang baru. Peserta CPNS memberikan identitas warna yang berbeda-beda pada tiap kecamatan untuk memudahkan peserta CPNS dalam mengklasifikasikan desa berdasarkan kecamatannya yang terdapat pada rak arsip buku tanah. output dari kegiatan ini ialah tergambaranya konsep awal tata letak buku tanah dan surat ukur ini ditujukan sebagai acuan untuk dapat mengkonsep tata letak yang lebih tepat

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Wanareja	Wirotho Agung	Purwoharjo	Pagar Puding Lamo		Dusun Baru						
2	Wanareja	Wirotho Agung	Bukit Pamwatan	Penapalan	Suka Damai	Sungai Bengkal Barat						
3	Sumber Sari	Wirotho Agung	Sidorejo (Blok A)	Pagar Puding	Sapra Mulyo	Penapalan						
4	Tegal Arum	Wirotho Agung	Pulung Rejo (Blok B)	Olak Kemang	Rimbo Mulyo	Lubuk Mandarsah						
5	Suka Maju	Sungai Jemih, Bangun Seranten (MUARA TABIR), pemayungan (SUMAY)	Karang Dadi (Blok C)	Teluk Melintang	Tata Kencana							
6	Peintis	Kuamang	Giri Pumo (Blok D)	Bangka Pintas								
7	Peintis	Rantau Kembang (RIMBOLILIR), Sekultur Jaya (SERAI SERUMPUN)	Sumber Agung (Blok E)	Lubuk Mandarsah								
8			Sari Mulyo (Blok F)	Cermin Alam								
9			Rimbo Mulyo	Tri Makmur								
10			Tugu Rejo	Teluk Rendah Ilir								
11			Suka Maju	Embawang Gedang								
12			Tegal Arum (V)	Purwoharjo								
13			Sako Makmur	Muaro Kilis								
14			Teluk Kepayang Pulau Indah									
15			Napal Putih									
16			Dusun Baru									
17			Tanjung Senalidu									
18			Aur Cino									
19			Bano Rejo									
20			Nelako Kecil									
21			Paseban									
22			Pintas Tuo									
23			Tugu Rejo									

e. Merancang konsep tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur dan menyesuaikannya dengan rak arsip yang tersedia. Kegiatan mengkonsep tata letak buku tanah ini dilakukan sebagai pedoman dalam pengerjaan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur. Output dari kegiatan ini adalah Terciptanya Konsep Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai pedoman pengerjaan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur

RANCANGAN			RANCANGAN TATA LETAK BT DAN SU			
HT	Tebo tengah	Serumpun	Tebo Ulu	Tebo Ilir	Rimbo Ulu	Rimbo Bujang
HT	Tebo tengah	Muara Tabir	Rimbo Ilir	Tengah Ilir	Rimbo Ulu	Rimbo Bujang
HT	Tebo tengah	Muara Tabir	Sumay	Tengah Ilir	Rimbo Bujang	Rimbo Bujang
HT	Tebo tengah	Muara Tabir & VII Koto	Sumay	Tengah Ilir	Rimbo Bujang	Rimbo Bujang
	Tebo tengah & Serumpun	VII Koto	Sumay	VII Koto Ilir	Rimbo Bujang	Rimbo Bujang
	Wakaf dan HGB	VII Koto	Sumay	Rimbo Ulu	Rimbo Bujang	Rimbo Bujang
	Wakaf dan HGB	VII Koto & Tebo Ulu	Tebo Ilir	Rimbo Ulu	Rimbo Bujang	Rimbo Bujang
		4	7	7	7	7
Jumlah Kecamatan			12			
Jumlah Desa			112			

Gambar 8 Konsep Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur

2) Kegiatan Kedua : Proses membuat data pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel.

Pada kegiatan yang kedua ini dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus – 03 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo. Kegiatan yang kedua ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan diantaranya :

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Berkonsultasi dengan mentor sebaiknya menjadi kegiatan dasar yang harus dilakukan peserta pelatihan dasar CPNS, karena melalui konsultasi dengan mentor kita dapat menentukan langkah awal pengerjaan dengan baik, dan mampu mengkonsep rencana awal kegiatan.

b. Mengkonsep poin-poin kolom pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft excel

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan utama untuk dapat menentukan poin-poin apa saja yang harus dimasukkan dalam file pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur untuk nantinya menjadi pegangan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

Tabel Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur								
No	Nama	Identitas/Nomor Buku Tanah	Identitas/Nomor Surat Ukur	DESA	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan	
1	NANDA		1101-1200	SUMBER AGUNG	04-08-2022	04-08-2022	UKM	
2	ANISA	587 DAN 453		MUARA NIRO	08-08-2022	09-08-2022	BERKAS TERKAIT	
3	NANDA		1427	SUNGAI ALAI	09-08-2022	09-08-2022	PEMECAHAN	
4	DENI ADRIAWAN		543	TEBING TINGGI	09-08-2022	09-08-2022	PEMISAHAN	
5	FAJRI	2136	905/2017	TELUK KAYU PUTIH	09-08-2022	09-08-2022		
6	FAJRI	2125	894/2017	TELUK KAYU PUTIH	10-09-2022	12-08-2022		
7		2127	896/2017			12-08-2022		
8		2136	905/2017			12-08-2022		
9			829/1977			WIROTHO AGUNG	12-08-2022	
10	AAN	201		RANTAU API	11-08-2022	12-08-2022	CEK SU UNTUK K4	
11		01-100				12-08-2022		
12		101-200				12-08-2022		
13		401-500				12-08-2022		
14	SHINTA		2248/2020	WIROTHO AGUNG	12-08-2022	12-08-2022	CEK SU	
15	NANDA	4451	3023/2020	TEBING TINGGI	23-08-2022	23-08-2022	PEMISAHAN	

9		201		SUNGAI ALAI				
0		535,149,1867		KANDANG				
1	28	BINGKE	0004 (HP)	TEGAL ARUM	07-09-2022	07-09-2022		
2	29	YUMBA	927	MANGUN JAYO	07-09-2022	07-09-2022	PENGECEKAN	
3	30	NANDA		MENGUPEH	08-09-2022	08-09-2022	PEMISAHAN/ PENGECEKAN	
4	31	ANISA	535	WIROTHO AGUNG	08-09-2022	08-09-2022		
5	32	DENI ADRIAWAN		PURWOHARJO	13-09-2022	14-09-2022	PEMISAHAN	
6			25/2013	SUMBER AGUNG	13-09-2022	14-09-2022		
7	33	NANDA		WIROTHO AGUNG	13-09-2022	14-09-2022	PEMISAHAN	
8	34	DIKI ERKASENDRA	2394	WIROTHO AGUNG	13-09-2022	13-09-2022	PENGECEKAN	
9			687					628/1977
0			1616					1191/1981
1	35	RAUP	1949	TEBING TINGGI	13-09-2022	13-09-2022		
2	36	ANISA	329	SUMBER AGUNG	14-09-2022	14-09-2022	SERTIPIKAT HILANG	
3	37	DENI ADRIAWAN	573	MANGUN JAYO	15-09-2022	15-09-2022	PEMISAHAN	
4	38	SUSILAWATI	634	SUNGAI BENGKAL	15-09-2022	15-09-2022		
5	39	AAN	742	TEBING TINGGI	16-09-2022	16-09-2022	PEMECAHAN/PENGECEKAN	
6	40	DENI ADRIAWAN	215 (HGB)	TEBING TINGGI	16-09-2022	16-09-2022	PARAF NIB	
7	41	DANANG	2402	WIROTHO AGUNG	19-09-2022	19-09-2022		
8								

Gambar 9 Contoh Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Surat

c. Memohon izin atasan untuk membantu peserta dalam mensosialisasikan kegiatan perencanaan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel kepada pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.

Kegiatan ini merupakan suatu upaya untuk dapat memberikan suasana kerja yang harmonis, sosialisasi dari atasan kepada pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur diharapkan mampu membangun kerja sama yang lebih sinergis antara saya selaku peserta pelatihan dasar CPNS dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang merupakan rekan kerja maupun senior saya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo.



Gambar 10. Kegiatan Memohon izin pelaksanaan kegiatan dengan Bapak Darmo A. Ptnh selaku Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah

3) Kegiatan ketiga : Proses pembuatan penanda batasan sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip

Pada kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada Tanggal 04 Agustus 2022 – 05 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo. Pada kegiatan ke tiga ini peserta CPNS melaksanakan 3 (tiga) tahapan kegiatan diantaranya :

a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep penanda batas.

Pada kegiatan ke tiga tahapan pertama ini, peserta CPNS melakukan konsultasi terkait langkah pengerjaan penanda batas yang tepat.



Gambar 11. Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan Pembuatan penanda batasan album buku tanah

b. Mengkonsep dan mencetak penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album Buku Tanah

Dalam tahapan kegiatan ini peserta mengkonsep dan mencetak penanda batas dan menempelkannya pada rak arsip dan album buku tanah, hal ini dilakukan dengan output berupa penanda album buku tanah yang teratur dan rapi.

Wirotho Agung 1001-1100	Sungai Alai 2001-2092
Wirotho Agung 1101-1200	Sungai Alai 2401-2428
Sungai Alai 0- 100	Mangun Jayo 01-100
Sungai Alai 101-200	Mangun Jayo 101-200
Sungai Alai 201-300	Mangun Jayo 201-300
MANGUN JAYO 301-400	Mangun Jayo 301-400
Sungai Alai 401-500	Mangun Jayo 401-500
	Mangun Jayo 501-600
	Mangun Jayo 601-700
	Mangun Jayo 701-800

Gambar 12. Contoh penanda batas album Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah di cetak dan siap untuk ditempelkan

c. Melakukan koordinasi dengan pengelola arsip

Kegiatan koordinasi ini dilakukan sebagai awal untuk memulai kegiatan menempelkan penanda batas ke buku tanah bersama dengan pengelola arsip buku tanah dan surat ukur,



Gambar 13. Berkoordinasi dengan pengelola arsip

Buku tanah dan surat ukur dalam rencana pelekatan tanda batas.

4) Kegiatan ke-empat : Proses penataan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip yang tersedia.

Kegiatan ke-empat ini dilaksanakan mulai tanggal 15 Agustus 2022 s/d 19 Agustus tahun 2022 di tanah kantor pertanahan Kabupaten Tebo. Kegiatan ke-empat ini dilaksanakan oleh peserta CPNS melalui 4 (empat) tahapan. Berikut pelaksanaan kegiatan empat oleh peserta CPNS : *(kartu bimbingan mentor dan coach terdapat pada lampiran V)*

a. Berkoordinasi kepada mentor untuk memulai langkah awal pengerjaan.

Pada kegiatan ke-empat tahapan pertama ini, peserta CPNS melakukan konsultasi rencana dari pelaksanaan kegiatan ke-empat ini kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah adanya saran, masukan, arahan, dan persetujuan dari mentor.

b. Bekerja sama dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam peletakan penanda batas kecamatan dan desa pada rak arsip dan penanda SK pada album Buku tanah yang telah dikonsep sebelumnya

Pada kegiatan ini peserta melakukan peletakan penanda batas pada album Buku Tanah untuk memberikan keteraturan dalam judul album buku tanah yang ada.





Gambar 14. Contoh kondisi Album Buku Tanah sebelum ditempelkan penanda batas yang dicetak.



Gambar 15. Album Buku Tanah dan Surat Ukur setelah dilekatkan Penanda batas yang telah dicetak

- c. Melakukan penataan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan batasan yang telah ditentukan

Pada tahapan kegiatan ini peserta CPNS melakukan penataan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik sesuai kecamatan, desa dan SK. Berikut ini bukti kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta CPNS :



Gambar 16. Kegiatan Penyusunan Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama pengelola arsip



Gambar 17. Rak album buku tanah sebelum dilakukan penataan tata letak sesuai Kecamatan, desa dan SK





Gambar 18. Rak arsip setelah dilakukan penataan sesuai kecamatan, desa dan SK.

d. Memberi laporan kepada Mentor terkait tugas yang telah diselesaikan.

Memberi laporan hasil akhir kepada mentor terhadap pengerjaan akhir yang telah selesai dilaksanakan merupakan salah satu tahapan kegiatan utama bagi peserta untuk mendapat masukan dan saran yang membangun dari mentor terhadap hasil akhir dari pelaksanaan.



Gambar 19 Peserta Latsar CPNS
melaporkan hasil kegiatan

2. Aktualisasi Nilai - Nilai Agenda II

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh Peserta CPNS dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo ialah (1) Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, (2) Visi-Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan (3) Nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 98 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencana dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi nanti. Selanjutnya, selama masa aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh Peserta CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo, total aktualisasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK mengalami kenaikan menjadi total 130 Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang sudah diaktualisasikan selama menjalankan kegiatan aktualisasi. Kenaikan tersebut disebabkan karena adanya pengembangan kegiatan dari yang sudah direncanakan sebelumnya dan pemahaman Nilai Agenda II oleh Peserta CPNS. Berikut ini pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II oleh Peserta CPNS dalam menjalankan kegiatan yang sudah disusun :

Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Proses mengkonsep penataan Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan kecamatan	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Data terkait jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan konsultasi dengan memakai pakaian yang rapi dalam melaksanakan kegiatan konsultasi bersama dengan mentor berpenampilan dengan rapi) <p>b. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran Mentor untuk terus melakukanperbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menjaga sikap dalam berkonsultasi dengan mentor dengan tetap kondusif sehingga mewujudkan nilai harmonis (Kondusif) <p>e. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p>	Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan data jumlah peralihan yang ada akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efesien.	a. Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional dalam memberikan data yang valid dan terpercaya

			<p>f. Adaptif : 59 Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p> <ul style="list-style-type: none">- Konsultasi dengan pementor dilakukan dalam upaya untuk memberikan kontribusi pada perbaikan instansi (Kontribusi)		
--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. menyesuaikan data informasi dengan rak arsip yang tersedia		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan mengkonsep tatanan seperti ini saya lakukan dengan memperhatikan ketelitian untuk menyesuaikan dengan rak yang ada dengan efisien (Responsif, Kualitas)</p> <p>- Kegiatan ini saya lakukan dengan upaya memberikan pelayanan prima (Pelayanan Prima)</p> <p>b. Akuntabel : Saya menyesuaikan data informasi dengan rak buku yang tersedia dengan baik merupakan upaya untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara tanggung jawab, efektif dan efisien. (Dapat Dipercaya)</p> <p>c. Kompeten : Saya memahami konsep penyesuaian tatanan yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari konsep yang ada sebelumnya (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya membuat konsep penyesuaian tatanan dengan kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya membuat kegiatan konsep penyesuaian tatanan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>- Menyesuaikan data informasi dengan</p>	<p>Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan data jumlah peralihan yang ada akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.</p>	<p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <p>Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa profesional dalam memberikan data yang valid dan terpercaya</p>

baik merupakan bentuk dedikasi terhadap instansi (dedikasi, Komitmen)

f. Adaptif :

Saya menyusun konsep kegiatan penyesuaian tatanan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Inovasi)

- **Saya menyesuaikan data informasi dengan rak arsip sebagai upaya perbaikan menghadapi perkembangan yang ada (Perubahan)**

g. Kolaboratif :

Saya berkolaborasi dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam melakukan kegiatan penyesuaian (Kesediaan, Sinergi)

- **Hasil penyesuaian data informasi dengan rak arsip tersebut merupakan bentuk kontribusi peserta cpns kepada instansi (kontribusi)**

3. Mengumpulkan informasi terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo

a. Berorientasi Pelayanan : 62
Saya mengumpulkan data dan informasi terkait secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)

- **Mengumpulkan informasi terkait jumlah kecamatan dan desa merupakan upaya memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan (Responsif)**

b. Akuntabel :
Saya mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)

c. Kompeten :
Saya melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)

- **Kegiatan mengumpulkan informasi terkait jumlah kecamatan dan desa dapat meningkatkan pengetahuan dan kapabilitas peserta seputar pertanian di kabupaten tebo.**

d. Harmonis :
Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)

e. Loyal :
Saya menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh

disampaikan (Komitmen)

63

Kegiatan mengumpulkan informasi terkait jumlah kecamatan dan desa merupakan bentuk loyalitas peserta kepada instansi.

f. Adaptif :

Saya cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerjasama mengumpulkan data dan informasi (Perubahan)

g.. Kolaboratif :

Saya melakukan kerjasama dengan rekan kerjasama mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)

Kegiatan mengumpulkan informasi terkait jumlah kecamatan, dan desa ini merupakan bentuk kontribusi peserta cpns kepada instansi (kontribusi)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4.Melakukan koordinasi dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Terkait adanya konsep penataan Buku Tanah</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah) - Saya melakukan koordinasi dengan baik sebagai upaya memberikan pelayanan prima untuk pelayanan</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan kegiatan konsep penyesuaian (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dengan pengelola arsip sekaligus rekan kerja untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan</p>		

dan Sinergi)

65

- Saya berkoordinasi dengan upaya memberikan kontribusi untuk memperbaiki permasalahan yang ada di instansi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Proses membuat data pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep yang dilakukan	Database pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah) - Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam upaya memberikan pelayanan prima untuk masyarakat.</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran Mentor untuk terus melakukanperbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencarititik temuselama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, danmencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik</p>	Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah poin kolom pencatatan yang ada akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.	Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional dalam memberikan data yang valid berupa arsip buku tanah dan surat ukur yang sedang dipinjam.

(Kesediaan, Sinergi)

67

- **Saya membuat pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur dalam upaya memberikan manfaat terhadap instansi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. Mengkonsep poin-poin kolom pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur di Microsoft Excel</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan mengkonsep tatanan seperti ini saya lakukan dengan memperhatikan ketelitian untuk menyesuaikan dengan rak yang ada dengan efisien (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan mengkonsep poin-poin kolom pencatatan Buku Tanah dan Surat Ukur ini saya lakukan dalam Upaya memberikan pelayanan Prima. <p>b. Akuntabel : Pembuatan database saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan Kompeten, berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan) <p>c. Kompeten : Saya memahami konsep pembuatan database yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari yang sebelumnya belum tersedia (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya membuat database dengan objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya membuat kegiatan konsep penyesuaian tatanan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah,</p>		

				<p>ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, 69 Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Saya membuat database dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya menerima masukan dari mentor dalam pembuatan database (Kesediaan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Hasil dari mengkonsep poin-poin tersebut merupakan bentuk kontribusi peserta cpns kepada instansi (kontribusi)		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Memohon izin atasan untuk membantu mensosialisasikan kegiatan pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel kepada pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		<p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya memohon izin kepada atasan secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan permohonan izin untuk memberikan pelayanan prima. <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya meminta permohonan dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya akan meminta permohonan izin kepada atasan didasari dengan niatan untuk mencapai keberhasilan kegiatan dengan lebih efektif (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Harmonis : Kegiatan permohonan izin yang saya lakukan untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan kegiatan permohonan izin sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan kegiatan permohonan izin secara antusias dan proaktif, dalam mengemukakan gagasan yang dimiliki (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan kegiatan permohonan izin kepada atasan dengan tetap bekerja sama dengan pengelola arsip sebagai rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>- Kegiatan memohon izin kepada atasan meupakan upaya perwujudan saya untuk mmeberikan kontribusi kepada instansi</p>		

3	Proses pembuatan penanda batasan sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pengerjaan konsep penanda batas	Penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah	<p>a. Berorientasi Pelayanan : 72 Saya melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan kegiatan konsultasi pembuatan penanda batas dengan upaya memberikan pelayanan prima. <p>b. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan penanda batas saya lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai seorang Pegawai <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p>	<p>Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan penanda batas yang ada akan membuatpekerjaan lebih efektif dan efesien.</p>	<p>Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional berupa kontribusi menjaga arsip dan surat ukur secara tertib yang memudahkan pelayanan.</p>
---	---	---	---	--	--	--

			<p>Saya melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konten publikasi yang sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)</p>		
--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mengkonsep dan mencetak penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya membuat penanda batas dengan teliti dan melakukan perbaikan dari yang sudah ada sebelumnya (Perbaikan tiada henti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat penanda batas dalam upaya memberikan pelayanan prima (pelayanan prima) <p>b. Akuntabel : Saya membuat penanda batas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi sertasesuai konsep yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya memahami konsep pembuatan penanda batas yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari yang sudah ada sebelumnya (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat penanda batas saya saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif terutama dengan pengelola arsip (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal ; Saya akan melakukan kegiatan permohonan izin sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan kegiatan pembuatan batas secara antusias dan proaktif, dalam mengemukakan gagasan yang dimiliki (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya bekerjasama dengan Pengelola arsip Buku</p>		

				Tanah dan Surat Ukur dalam penggunaan bat75 dalam rak arsip dan album Buku Tanah (Kesediaan, Sinergi)		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan koordinasi dengan pengelola arsip.		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koordinasi secara sopandan ramah(Sopan, Ramah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat penanda batas dalam upaya memberikan pelayanan prima (pelayanan prima) <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan koordinasi secara jelas dan transparanserta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran dari pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan koordinasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan kegiatan kosnep penyesuaian (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan koordinasi dengan pengelola arsip sekaligus rekan kerja untuk</p>		

				menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)	77		
--	--	--	--	---	----	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Proses penataan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip yang tersedia.	1. Berkoordinasi kepada mentor untuk memulai Langkah awal pengerjaan.	Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip yang tersedia	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berkoordinasi dalam upaya memberikan pelayanan prima (pelayanan prima) <p>b. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari Mentor untuk terusmelakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, danmenyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konten publikasi yang sesuai rencana(Kesediaan, Sinergi)</p>	Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan penataan letak yang dilakukan akan membuatpekerjaan lebih efektif dan efesien.	Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional berupa kontribusi menjaga arsip arsip buku tanah dan surat ukur secara tertib yang memudahkan pelayanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. Bekerjasama dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam peletakan penanda batas kecamatan dan desa pada rak arsip dan Penanda SK pada album Buku Tanah yang telah dikonsep sebelumnya</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya berkomunikasi dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan sopan dan ramah (Sopan, Ramah) b. Akuntabel : Pelekat penanda batas saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sertasesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten) c. Kompeten : Saya memahami konsep Pelekat penanda batas yang baik dan penyesuaian nya dengan rak arsip demi tercipta keberhasilan dalam penataan yang tertib dan efektif (Sukses, Keberhasilan) d. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur serta sebagai rekan kerja (Selaras) e. Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen) f. Adaptif : Saya memberikan inovasi dalam Pelekat penanda batas yang baik dan membangun komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Melakukan Penataan Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan batasan yang telah ditentukan</p>		<p>g. Kolaboratif : Saya melakukan kerjasama yang baik dengan pengelola arsip Buku Tanah dan SuratUkur dalam menciptakan pelekatan penanda batas Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya berkomunikasi dengan Pengelolaarsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Penataan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sertasesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya memahami konsep tata letak yang baikdan penyesuaian nya dengan rak arsip demi tercipta keberhasilan dalam penataan yang tertib dan efektif (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang kondusif denganPengelola arsip Buku Tanahdan Surat Ukur serta sebagai rekan kerja (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya memberikan inovasi dalam penentuan</p>		

			tata letak yang baik dan membangun komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)	
--	--	--	--	--

g. Kolaboratif :

Saya melakukan kerjasama yang baik dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam menciptakan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik (Kesediaan, Sinergi)

		<p>4. Memberi laporan kepada Mentor terkait tugas yang telah diselesaikan.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya memberi laporan kepada Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya memberi laporan dengan jelas,transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya memberi laporan dengan memprioritaskan keberhasilan atas kinerja terbaik yang dilakukan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya menciptakan suasana yang kondusif dengan mentor dalam memberi laporan penyelesaian dan berterima kasih kepada semua pihak yang terlibat (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya memberikan laporan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya memberikan laporan secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya memberikan laporan kepada Mentor atas penyelesaian kegiatan dengan tetap membangun sinergitas hingga akhir kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p>
--	--	--	--	--

**TABEL MATRIKS REKAPITULASI RENCANA HABITUASI
NILAI-NILAI DASAR ASN (BER-AKHLAK)**

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	4	14
2	Akuntabel	4	3	3	4	14
3	Kompeten	4	3	3	4	14
4	Harmonis	4	3	3	4	14
5	Loyal	4	3	3	4	14
6	Adaptif	4	3	3	4	14
7	Kolaboratif	4	3	3	4	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	98

TABEL MATRIK REKAPITULASI REALISASI NILAI DASAR BER-AKHLAK

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	8	7	4	8	27
2	Akuntabel	4	4	3	4	15
3	Kompeten	5	4	3	4	16
4	Harmonis	5	4	3	4	16
5	Loyal	6	3	3	4	16
6	Adaptif	5	4	3	4	16
7	Kolaboratif	8	7	4	6	25
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	131

3. Manfaat Aktualisasi

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian core isu “*Belum Optimalnya Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur*” dari berbagai stakeholder diantaranya :

a) Individu Peserta

- Manfaat yang dirasakan oleh individu peserta CPNS adalah peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, rekan kerja, maupun stakeholder lainnya.
- Selama masa menjalankan masa aktualisasi peserta CPNS dibiasakan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang disusun. Dari hasil pembiasaan tersebut peserta CPNS merasakan mulai terbiasa dalam menjalankan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat.

b) Instansi/Unit Kerja

Manfaat yang di dapat oleh instansi adalah instansi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta CPNS di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi.

c) Stakeholder

- **Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah**

Manfaat yang di dapat oleh pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah di kantor pertanahan Kabupaten Tebo ialah adanya adanya pencatatan peminjaman buku tanah dan tata letak buku tanah yang lebih baik yang mempermudah kinerja seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah dalam pelayanan berupa Salinan buku tanah dan surat ukur yang sedang dibutuhkan.

- **Masyarakat**

Manfaat yang diterima oleh masyarakat ialah masyarakat yang membutuhkan pengurusan yang berkaitan dengan buku tanah dapat terlayani dengan lebih cepat dan efisien karena tata letak buku tanah yang baik memudahkan pihak yang berkaitan untuk mempercepat proses pelayanan.

Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi, baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat telaksanakannya realisasi aktualisasi, diantaranya :

- **Faktor – Faktor Pendukung**
 - a. **Adanya dukungan dari atasan, mentor, dan rekan kerja**

Dukungan dari atasan, mentor, dan rekan kerja baik itu berupa saran, masukan, dan arahan yang membangun telaksanakannya realisasi aktualisasi. Peserta CPNS merasakan sekali dukungan dari berbagai pihak dalam menjalankan kegiatan selama aktualisasi. Atasan dan mentor selalu memberikan arahan supaya pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan secara maksimal. Rekan kerja terutama bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah turut membantu dan mendukung pelaksanaan program terkhususnya dalam mencari data yang dibutuhkan oleh Peserta CPNS serta turut mensosialisasikan program yang dijalankan oleh Peserta CPNS kepada masyarakat.
- **Faktor – Faktor Penghambat**

Adapun yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini ialah, ketidaksesuaian jadwal peserta dengan rekan kerja (penanggung jawab arsip buku tanah dan surta ukur) yang masing-masing memiliki kesibukan tersendiri berupa pelaksanaan kewajiban melayani di luar aktivitas aktualisasi.

C. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut ini rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh Peserta CPNS

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk

Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memonitoring pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>1) Berorientasi pelayanan Kegiatan memonitoring pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>2) Akuntabel Kegiatan memonitoring pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut sebagai suatu wujud tanggung jawab terhadap pelayanan yang terpercaya dan memiliki nilai akuntabilitas.</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Akan melakukan monitoring setiap hari di waktu dan jam kerja.</p> <p>3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan</p>

	<p>3) Loyal</p> <p>Memonitoring Pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur ini dilakukan sebagai wujud loyalitas Peserta CPNS kepada satuan kerja dan instansi.</p> <p>4) Kolaboratif</p> <p>Kegiatan monitoring Pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur ini sebagai wujud komitmen dan kontribusi Peserta CPNS kepada instansi.</p> <p>5) Management ASN</p> <p>Kegiatan monitoring Pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai wujud pelaksanaan ASN sebagai pelayan masyarakat.</p> <p>6) Smart ASN</p> <p>Kegiatan monitoring Pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur ini sebagai wujud pelayanan digitalisasi(digital service) kepada masyarakat yang diatur dalam visi misi instansi yakni mewujudkan pelayanan yang berstandar</p>	<p>melaporkan hasil monitoring kepada atasan.</p>
--	--	---

dunia.

2.	a) Memonitoring Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik sesuai kecamatan	<p>1) Berorientasi Pelayanan monitoring tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik sebagai wujud memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat.</p> <p>2) Kompeten monitoring tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik sebagai upaya pelayanan yang dapat dipercaya dengan nilai-nilai akuntabilitas.</p> <p>3) Kolaboratif Monitoring tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik sebagai wujud Kontribusi peserta untuk instansi.</p> <p>4) Manajemen ASN Kegiatan monitoring tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik merupakan wujud ASN sebagai pelayan masyarakat.</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Akan mengupdate informasi dan edukasi seputar pendaftaran tanah sekali dalam 1 minggu kerja.</p> <p>3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan.</p>
----	---	---	---

3.	Adanya kegiatan digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>1) Berorientasi Pelayanan Kegiatan menjawab digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai wujud memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>2) Kompeten Kegiatan digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai suatu wujud peningkatan kompetensi pegawai dalam pelayanan.</p> <p>3) Adaptif Kegiatan digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai wujud inovasi pelayanan secara digital.</p> <p>4) Kolaboratif Kegiatan digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai wujud kontribusi peserta CPNS kepada instansi.</p> <p>5) Manajemen ASN Kegiatan digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber- AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Akan menjawab konsultasi dari masyarakat seputar pendaftaran tanah selama di hari dan jam kerja.</p> <p>3. Dalam melaksanakan kegiatan menjawab Konsultasi selalu berkoordinasi dan Melaporkan hasil monitoring kepada atasan.</p>
----	--	--	---

		sebagai wujud ASN pelayan masyarakat, 5) Smart ASN Kegiatan digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai wujud digital service sebagaimana visi misi kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional dalam mewujudkan pelayanan yang berstandartkan dunia.	
--	--	---	--

Tebo September 2022

Menyetujui,
 Mentor/ Atasan Langsung

Peserta Pelatihan

lingke Rahmansyah Sirun, S.H

(Zairin Nur Aulia, S.H.)
 NIP. 199709082022041001

Mengetahui,

Caoch



(Mulyanto, S.Sos.)

NIP. 196905221995031001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan nilai – nilai dasar Aparatur Sipil Negara ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dimaksud ialah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dari pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan Peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai – nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi.

Kegiatan realisasi aktualisasi “Optimalisasi Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik sesuai Kecamatan dan pencatatan peminjaman melalui Microsoft Excel” terdiri dari 4(empat) kegiatan diantaranya :

- 1) Mengkosep penataan Bukui Tanah dan Surat Ukur.
- 2) Membuat data pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel
- 3) Membuat penanda batasan sesuai Kecamatan, Desa dan SK
- 4) Penataan tata ketak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak yang tersedia.

Dengan selesainya kegiatan aktualisasi, banyak manfaat yang dirasakan oleh para stakeholder. **Manfaat yang didapatkan salah satunya oleh Peserta CPNS.** Manfaat yang pertama, Peserta CPNS mulai terbiasa dalam melaksanakan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja dan berkegiatan di masyarakat sehari-hari, dalam rencana pelaksanaan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK sejumlah 98 nilai, selanjutnya dalam pelaksanaan aktualisasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dilaksanakan berkembang menjadi 118 nilai. Manfaat yang kedua, Peserta CPNS jadi semakin peka terhadap isu – isu ataupun permasalahan yang ada disekitar lingkungan atau satuan kerja sehingga Peserta CPNS dapat berkontribusi dalam memberikan masukan ataupun inovasi yang membantu guna penyelesaian permasalahan yang ada di instansi. Manfaat yang ke-tiga, karena dalam pelaksanaan aktualisasi Peserta CPNS sering berkoordinasi dengan Mentor, Atasan, Pegawai, dan Masyarakat jadi Peserta CPNS semakin terbiasa untuk dapat bekerja sama dan berinteraksi dengan orang baru. Selanjutnya, **manfaat untuk instransi** diantaranya instansi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang belum diketahui instansi sebelumnya. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta cpns di satuan

kerja, yakni pengoptimalisasian tata letak buku tanah dan surat ukur dengan baik sesuai kecamatan tersebut diharapkan dapat membantu mempercepat pencarian fisik buku tanah dan surat ukur. Serta adanya pencatatan peminjaman melalui Microsoft excel bermanfaat bagi pengelolaan arsip dan menjaga arsip buku tanah dan surat ukur kantor pertanahan kabupaten tebo. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi. Selanjutnya, **manfaat untuk masyarakat** diantaranya masyarakat mendapatkan wadah dengan mudah untuk mendapatkan informasi persyaratan berkas pendaftaran.

B. Rekomendasi

Berikut ini rekomendasi yang dapat Peserta CPNS berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan :

1. Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “belum optimalnya Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di kantor pertanahan Kabupaten Tebo tahun 2022” maka Peserta CPNS memberikan inovasi dan ide berupa adanya tata letak Buku Tanah yang baik sesuai kecamatan dan pencatatan peminjaman melalui Microsoft excel. Untuk memaksimalkan kegiatan tersebut, Peserta CPNS merekomendasikan adanya pelatihan tentang pengarsipan yang baik terhadap petugas warkah yang diamankan untuk mengelola pengarsipan, terkhususnya dalam hal ini arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.

2. Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “belum optimalnya Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur di kantor pertanahan Kabupaten Tebo tahun 2022” maka Peserta CPNS memberikan inovasi dan ide berupa adanya kegiatan digitalisasi arsip warkah, khususnya dalam hal ini digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, diperlukan kerja sama tim ataupun dibentuk tim khusus untuk menhandel program ini. Diperlukan SDM tambahan yang bertugas untuk kegiatan digitalisasi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

a. Peraturan Perundang-undangan

Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

b. Modul

Baso, Arwin, 2022 Nilai Nilai Dasar ASN, : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil,

Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Isnandar, Nandang. 2022 MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Khuzaeva, Eva

Siti, 2022. Sikap Perilaku dan Bela Bangsa : Model Pelatihan Dasar Calon PNS

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi 1 (satu) sampai dengan 4 (empat) oleh Peserta CPNS

No.	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1.	25 Juli – 29 Juli 2022	Mengkonsep Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Melakukan Koordinasi dengan Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur 3. Mengumpulkan Informasi Terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo 4. Menuangkan tata letak awal Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di ruang arsip menggunakan Microsoft Excel. 5. Merancang konsep tata letak buku tanah dan surat ukur dan menyesuaikannya dengan rak arsip yang tersedia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya konsep awal untuk memulai pelaksanaan kegiatan 2) Data Terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo 3) Tergambarnya konsep awal tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur 4) Terciptanya Konsep Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur 	Sudah tercapai , pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal

2.	01-03 Agustus 2022	Proses membuat data pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep yang dilakukan. 2. Mengkonsep poin-poin kolom pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur di Microsoft Excel Melaporkan hasil dan progres kegiatan 2 (dua) kepada mentor; 3. Memohon izin atasan untuk membantu mensosialisasikan kegiatan perencanaan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel kepada pengelola arsip buku Tanah dan Surat Ukur. 4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep penanda batas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya konsep awal untuk memulai pelaksanaan kegiatan 2) Adanya File Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel. 3) Terciptanya koordinasi yang baik antara saya selaku peserta pelatihan dasar dengan atasan dan pengelola arsip yang merupakan senior saya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo. 4) Penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah 	Sudah tercapai , pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
----	--------------------	--	---	---	---


3.	04-05 Agustus 2022	Proses pembuatan penanda batasan sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan rencana kegiatan 3 (tiga) kepada mentor; 2. Mencari bahan dan materi untuk konten informasi pelayanan pendaftaran tanah; 3. Mendesain dan editing konten informasi pelayanan pendaftaran tanah; 4. Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah; 5. Melaporkan hasil kegiatan 3 (tiga) kepada mentor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya konsep awal untuk memulai pelaksanaan kegiatan 2) Penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah 	Sudah tercapai , pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal dan akan terus dilaksanakan sampai dengan jadwal kegiatan berakhir.
4.	15-19 Agustus 2022	Penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsep Penanda batas dan menempelkannya pada rak arsip dan album buku tanah 2. Bekerjasama dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam peletakan penanda batas kecamatan dan desa pada rak arsip dan Penanda SK pada album Buku Tanah yang telah dikonsep sebelumnya 3. Melakukan Penataan Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan batasan yang telah ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Saran, masukan, arahan, dan persetujuan mentor; 2) File timeline posting konten; 3) Konten Poster, Foto, atau Video dan caption konten sesuai timeline; 4) Poster, foto atau video informasi pendaftaran tanah yang sudah diupload di akun instagram; 5) Hasil persetujuan kegiatan 4 (empat) kepada mentor 	Sudah tercapai , pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal dan akan terus dilaksanakan sampai dengan jadwal kegiatan berakhir.

Lampiran II


Kegiatan 1 : Mengkonsep Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2022	Proses Mengkonsep Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Adanya konsep awal untuk memulai pelaksanaan kegiatan	
	Selasa, 26 Juli 2022		2. Melakukan Koordinasi dengan Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Tersampaiannya maksud kegiatan terkait konsep penataan Buku Tanah dan Surat Ukur kepada pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	
	Rabu, 27 Juli 2022		3. Mengumpulkan Informasi Terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo	Data Terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo	
	Kamis, 28 Juli 2022		4. Menuangkan tata letak awal Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di ruang arsip menggunakan Microsoft Excel.	Tergambarnya konsep awal tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur	
	Jumat, 29 Juli 2022		5. Merancang konsep tata letak buku tanah dan surat ukur dan menyesuaikannya dengan rak arsip yang tersedia.	Terciptanya Konsep Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur	

a. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh *Mentor*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor		
2. Melakukan Koordinasi dengan Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		
3. Mengumpulkan Informasi Terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo		
4. Menuangkan tata letak awal Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di ruang arsip menggunakan Microsoft Excel.		
5. Merancang konsep tata letak buku tanah dan surat ukur dan menyesuaikannya dengan rak arsip yang tersedia.		

b. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh *Coach*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Pada kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik	
Melakukan Koordinasi dengan Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	dibuktikan dengan output kegiatan disertai dengan bukti2 kegiatannya. Dalam	
Mengumpulkan Informasi Terkait Jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo	kegiatan tersebut juga telah diaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK dengan baik.	
Menuangkan tata letak awal Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di ruang arsip menggunakan Microsoft Excel.	Lakukan secara Istiqomah. Mantapp. Lanjutkan!	
Merancang konsep tata letak buku tanah dan surat ukur dan menyesuaikannya dengan rak arsip yang tersedia.		
Output : Data terkait jumlah Kecamatan dan Desa di Kabupaten Tebo & Konsep Awal Tatanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Ruang Arsip Sesuai Kecamatan.		

Lampiran III

Kegiatan 2 : membuat data pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel.

Kegiatan 3 : pembuatan penanda batasan sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip

a. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep yang dilakukan.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>a. Saya melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian</p>		

<p>isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Mengkonsep poin-poin kolom pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur di Microsoft Excel.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ;</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan mengkonsep tatanan seperti ini haruslah memperhatikan ketelitian untuk menyesuaikan dengan rak yang ada dengan efisien (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Pembuatan database saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan Kompeten, berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Kompeten : Saya memahami konsep pembuatan database yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari yang sebelumnya belum tersedia (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya membuat database dengan objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif (Perbedaan dan</p>		

<p>Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya membuat kegiatan konsep penyesuaian tatanan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya membuat database dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya menerima masukan dari mentor dalam pembuatan database (Kesediaan)</p>		
<p>Memohon izin atasan untuk membantu mensosialisasikan kegiatan pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel kepada pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.</p>		
<p>Keterkaitan substansi dengan Mata Pelatihan</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya memohon izin kepada atasan secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya meminta permohonan dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya meminta permohonan izin kepada atasan didasari dengan niatan untuk</p>		


<p>mencapai keberhasilan kegiatan dengan lebih efektif (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Kegiatan permohonan izin yang saya lakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan kegiatan permohonan izin sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan kegiatan permohonan izin secara antusias dan proaktif, dalam mengemukakan gagasan yang dimiliki (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan kegiatan permohonan izin kepada atasan dengan tetap bekerja sama dengan pengelola arsip sebagai rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep penanda batas.</p> <p>Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan :</p> <p>. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan</p>		

<p>transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d.Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g.Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konten publikasi yang sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Mengkonsep Penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah</p>		
<p>Keterkaitan substansi dengan mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat penanda batas dengan teliti dan melakukan perbaikan dari yang sudah ada sebelumnya</p>		

<p>(Perbaikan tiada henti)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat penanda batas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Memahami konsep pembuatan penanda batas yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari yang sudah ada sebelumnya (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat penanda batas harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif terutama dengan pengelola arsip (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal ; Melakukan kegiatan permohonan izin sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan kegiatan pembuatan batas secara antusias dan proaktif, dalam mengemukakan gagasan yang dimiliki (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam penggunaan batas dalam rak arsip dan album Buku Tanah (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Output : File Pencatatan</p>		

<p>Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah file pencatatan yang ada diharapkan mendukung arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang lebih akuntabel dan diharapkan mampu membantu pekerjaan agar lebih efektif.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional dalam memberikan data yang valid berupa arsip buku tanah dan surat ukur yang sedang dipinjam.</p>		

c. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep yang dilakukan.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>a. Saya melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten,Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan</p>		

<p>arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi) g. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p>	
<p>Mengkonsep poin-poin kolom pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur di Microsoft Excel. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ;</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan mengkonsep tatanan seperti ini haruslah memperhatikan ketelitian untuk menyesuaikan dengan rak yang ada dengan efisien (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Pembuatan database saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan Kompeten, berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Kompeten : Saya memahami konsep pembuatan database yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari yang sebelumnya belum tersedia (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya membuat database dengan objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif (Perbedaan</p>	

<p>dan Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya membuat kegiatan konsep penyesuaian tatanan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya membuat database dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya menerima masukan dari mentor dalam pembuatan database (Kesediaan)</p>		
<p>Memohon izin atasan untuk membantu mensosialisasikan kegiatan pencatatan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel kepada pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.</p>		
<p>Keterkaitan substansi dengan Mata Pelatihan</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya memohon izin kepada atasan secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya meminta permohonan dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya meminta permohonan izin kepada atasan didasari dengan</p>		

<p>niatan untuk mencapai keberhasilan kegiatan dengan lebih efektif (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Kegiatan permohonan izin yang saya lakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan kegiatan permohonan izin sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan kegiatan permohonan izin secara antusias dan proaktif, dalam mengemukakan gagasan yang dimiliki (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan kegiatan permohonan izin kepada atasan dengan tetap bekerja sama dengan pengelola arsip sebagai rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pengerjaan konsep penanda batas.</p> <p>Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah</p>		

<p>(Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konten publikasi yang sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Mengkonsep Penanda batas yang akan ditempelkan pada rak arsip dan album buku tanah</p>		
<p>Keterkaitan substansi dengan mata pelatihan :</p>		


<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat penanda batas dengan teliti dan melakukan perbaikan dari yang sudah ada sebelumnya (Perbaikan tiada henti)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat penanda batas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Memahami konsep pembuatan penanda batas yang baik dan teratur yang mengutamakan perbaikan dari yang sudah ada sebelumnya (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat penanda batas harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif terutama dengan pengelola arsip (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal ; Melakukan kegiatan permohonan izin sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan kegiatan pembuatan batas secara antusias dan proaktif, dalam mengemukakan gagasan yang dimiliki (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan Pengelola arsip Buku</p>		
---	--	--

Tanah dan Surat Ukur dalam penggunaan batas dalam rak arsip dan album Buku Tanah (Kesediaan, Sinergi)		
---	--	--

Lampiran IV


Kegiatan 4 : Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial instagram terkait dengan informasi pelayanan pendaftaran tanah

a. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Mengkonsep Penanda batas dan menempelkannya pada rak arsip dan album buku tanah</p>		
<p>Keterkaitan substansi dengan mata pelatihan :</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temus selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan</p>		

dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi) g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan tatanan Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai rencana (Sinergi)		
---	--	--

b. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p>Mengkonsep Penanda batas dan menempelkannya pada rak arsip dan album buku tanah</p>	<p>Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa professional dalam memberikan data yang valid dan terpercaya</p>	
<p>Keterkaitan substansi dengan mata pelatihan :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi secara jelas dan transparanserta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari Mentor untuk terusmelakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan tatanan Buku</p>		

Tanah dan Surat Ukur yang sesuai rencana(Sinergi)		
Bekerjasama dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam peletakan penanda batas kecamatan dan desa pada rak arsip dan Penanda SK pada album Buku Tanah yang telah dikonsep sebelumnya		
<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomunikasi dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Pelekatan penanda batas akan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sertasesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memahami konsep Pelekatan penanda batas yang baik dan penyesuaian nya dengan rak arsip demi tercipta keberhasilan dalam penataan yang tertib dan efektif (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan membangun komunikasi yang kondusif denganPengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur serta sebagai rekan kerja (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan memberikan inovasi</p>		

<p>dalam Pelekatan penanda batas yang baik dan membangun komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melakukan kerjasama yang baik dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam menciptakan pelekatan penanda batas Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Melakukan Penataan Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan batasan yang telah ditentukan</p>		
<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomunikasi dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Penataan akan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sertasesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memahami konsep tata letak yang baik dan penyesuaian nya dengan rak arsip demi tercipta keberhasilan dalam penataan yang tertib dan efektif (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya akan membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola arsip Buku Tanah dan Surat</p>		

<p>Ukur serta sebagai rekan kerja (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya akan memberikan inovasi dalam penentuan tata letak yang baik dan membangun komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan kerjasama yang baik dengan pengelola arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dalam menciptakan tata letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Output : Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang baik sesuai Kecamatan, Desa dan SK pada rak arsip yang tersedia.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</p> <p>Terwujudnya pengelolaan data tanah yang berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan penataan letak yang dilakukan akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa profesional berupa kontribusi menjaga arsip arsip buku tanah dan surat ukur</p>		

secara tertib yang memudahkan pelayanan.		
--	--	--

Lampiran xx : Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Zairin Nur Aulia, S.H.

NIP 199707262022041002

Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Bingke Rahmansyah sirun, S.H.

Yang Menyatakan



Zairin Nur Aulia, S.H.

BIODATA PESERTA CPNS

Peserta CPNS bernama **Zairin Nur Aulia**, lahir di Kota Medan, 26 Juli 1997. Peserta CPNS merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Idrus Lubis dan Elvira Juwita. Peserta CPNS memiliki Kakak laki-laki bernama Hafis Ihsan Lubis dan Adik Perempuan bernama Namira Fitri Maghfirah. Pendidikan terakhir Peserta CPNS yakni, S-1 Hukum pada tahun 2015 hingga lulus tahun bulan Mei 2019 (3 tahun 11 bulan) di Universitas Sumatera Utara dengan Indeks Prestasi Akademik 3.57 (cumlaude) pujian sangat memuaskan.



Selama berkuliah selain aktif berprestasi di bidang akademik juga turut aktif di kegiatan organisasi. Salah satu organisasi yang diikuti oleh Peserta CPNS adalah organisasi kerohanian Islam fakultas "BTM Aladdinsyah, S.H. dan Komunitas Peradilan Semu". Prestasi yang diperoleh ialah menjadi finalis dalam lomba peradilan semu tingkat nasional di Universitas Gajah Mada pada tahun 2017. Setelah menempuh pendidikan S-1 Peserta CPNS mendaftar Seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN pada tahun 2021 dan diterima sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN pada bulan April tahun 2022 di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo Provinsi Jambi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Selanjutnya, sebagai syarat untuk menjadi PNS maka Peserta CPNS harus mengikuti Latsar CPNS guna membentuk karakter dan sikap perilaku sebagai ASN yang Melayani, Profesional, Terpercaya. Selama Latsar Peserta CPNS tergabung dalam Gelombang 3 Angkatan XVIII Kelompok III dengan mengusulkan judul aktualisasi "Optimalisasi Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur dan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur melalui Microsoft Excel". Dengan usulan kegiatan aktualisasi tersebut Peserta CPNS berharap dapat turut berkontribusi dan memberikan manfaat untuk instansi pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.