



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG SECARA DIGITAL**

Disusun Oleh :

Nama : BAIQ FITRI WIJAYANTI, S.H.

NIP : 19970101 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG III ANGKATAN XXIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL

OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG SECARA DIGITAL

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXIII :

Nama : Baiq Fitri Wijayanti, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19970101 202204 2 003
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari *SEKASA* tanggal *27* September 2022.

Menyetujui,

Bogor, *27* September 2022

Coach,

Kepala Subbidang Pengembangan Pusat
Belajar PPSDM

TOTO HERNAWO, S.Pd.
NIP. 19850525 200903 1 002

Mentor,

Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran

I WAYAN SULEMAN, S.E., M.H.
NIP. 19701008 199803 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini berjudul "Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong Secara Digital". Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih Penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Toto Hernawo, S.Pd., selaku *Coach* atas bimbingan dan arahnya.
2. Bapak I Wayan Suleman, S.E., M.H., selaku Mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong Bapak Basuki Raharja, A.Ptnh., S.H., M.Hum. atas bimbingan dan arahnya.
4. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
5. Keluarga Besar Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong atas atas dukungan dan partisipasinya dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
6. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 atas dukungan dan kesediannya dalam berbagi informasi dan ilmu pengetahuan.
7. Keluarga Penulis atas do'a dan motivasi yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. kritik dan saran Penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih baik kedepannya. Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi Penulis dan Pembaca pada umumnya.

Parigi, 07 September 2022
Penulis,


Baiq Fitri Wijayanti, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan Organisasi	8
C. Tugas Dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi	12
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	15
B. Pemilahan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	36
B. Realisasi Aktualisasi	37
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Agenda II)	50
D. Manfaat Aktualisasi	59
E. Capaian Penyelesaian Isu (<i>Before and After</i>)	60
F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	61
G. Tindak Lanjut	63
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	65
B. Rekomendasi	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Keterkaitan Isu Dengan Mata Pelatihan	18
Tabel 2 Pemilahan Isu Dengan Teknik Tapisan Isu	21
Tabel 3 Pemilahan Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan	22
Tabel 4 Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 Isu	24
Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	32
Tabel 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 7. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	51
Tabel 8. Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK Per Tahapan Kegiatan	58
Tabel 9. Tabel Rencana Tindak Lanjut	63

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong	12
Bagan 2 Diagram Fishbone	22
Bagan 3 Capaian Penyelesaian Isu <i>Before</i>	60
Bagan 4 Capaian Penyelesaian isu <i>After</i>	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Blanko Formulir Permohonan Yang Disediakan Di Loker	15
Gambar 2. Penataan Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong	16
Gambar 3. Catatan Kecil Untuk Pengambilan Buku Tanah	17
Gambar 4. Data Rekapitulasi Statistik Layanan Pengecekan Elektronik	17
Gambar 5. Data Validasi Buku Tanah	18
Gambar 6. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong	36
Gambar 7. Konsultasi Penataan Arsip Buku Tanah Kepada Atasan	38
Gambar 8. Koordinasi dengan Petugas Arsip dalam Pengaturan Arsip Buku Tanah	39
Gambar 9. Kondisi Arsip Buku Tanah Sebelum Kegiatan Aktualisasi	39
Gambar 10. Pengaturan Arsip Selama Proses, Kendala, dan Setelah Proses Secara Berurutan	40
Gambar 11. Pembuatan Draft Formulir Google Form	41
Gambar 12. Email Pencatatan Peminjaman Buku Tanah	42
Gambar 13. Formulir Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dalam Google Form	42
Gambar 14. QR-Code Formulir Peminjaman Buku Tanah	43
Gambar 15. Konsultasi Pengadaan Sosialisasi Dengan Atasan	44
Gambar 16. Mengatur Jadwal Sosialisasi Dengan Pegawai	44
Gambar 17. Sosialisasi Penggunaan Google Form dan Alur Peminjaman	45
Gambar 18. Pembuatan Standing Banner	46
Gambar 19. Koordinasi Dengan Petugas Arsip Terkait Uji Coba	47
Gambar 20. Koordinasi Dengan Pegawai Terkait Uji Coba	47
Gambar 21. Data Awal Uji Coba Google Form	48
Gambar 22. Laporan Hasil Uji Coba Dalam Bentuk Google Spreadsheet	49
Gambar 23. Melaporkan Hasil Uji Coba kepada Atasan	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong merupakan salah satu instansi vertikal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor awilayah Badan Pertanahan Nasional sebagaimana yang dimaksud dalam Ayat (1) Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Pelaksanaan pelayanan pertanahan baik dalam kegiatan pendaftaran tanah dan pencatatan perubahan hak sebagai kegiatan rutin maupun pelaksanaan program pertanahan dalam rangka reforma agraria dan program lainnya selalu diupayakan untuk mendukung visi dan misi kementerian serta melaksanakan tugas dan fungsi untuk melayani secara professional dan terpercaya.

Dalam pelaksanaan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong masih terdapat beberapa permasalahan yang sampai saat ini belum teratasi dan berkembang menjadi isu yang memerlukan penanganan khusus dan tindakan yang perlu untuk segera dilaksanakan. Beberapa isu yang berkembang antara lain yakni belum adanya platform yang secara khusus menyediakan blanko persyaratan pelayanan pertanahan pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong misalnya blanko permohonan, blanko pernyataan dan lainnya serta informasi terkait persyaratan pelayanan. Pemohon harus terlebih dahulu datang ke kantor untuk memperoleh blanko maupun informasi persyaratan yang kemudian akan mempersulit pemohon yang terkendala jarak dan waktu. Isu kedua yang kemudian berkembang yakni belum optimalnya pengelolaan arsip buku tanah. Penempatan buku tanah yang masih tidak teratur serta tidak terkelompok berdasarkan wilayah.

Selanjutnya isu yang berkembang yakni belum optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah. Buku tanah yang dipinjam ketika akan dilakukan proses tidak ada catatan riwayat peminjaman sehingga menyulitkan apabila buku tanah tersebut belum dikembalikan ke ruang arsip. Isu yang berikutnya yakni belum optimalnya pelayanan pengecekan sertifikat

secara elektronik yang seringkali diakibatkan karena belum tervalidasinya buku tanah, surat ukur dan persyaratan berkas yang diajukan pemohon kurang lengkap. Hal itu menyebabkan berkas tidak diselesaikan sesuai standar pelayanan dan menjadi tunggakan. Isu terakhir yang berkembang yakni belum optimalnya kegiatan validasi buku tanah di aplikasi KKP. Masih banyak buku tanah yang belum tervalidasi kemudian menyebabkan proses pelayanan lainnya menjadi terhambat, contoh pelayanan pengecekan seperti isu sebelumnya.

Salah satu isu yang kemudian menjadi isu potensial yang akan penulis bahas yakni **belum optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah**. Buku tanah merupakan dokumen penting dalam setiap proses pelayanan pada Kantor Pertanahan. Sebagai dokumen negara, surat-surat tanda bukti hak tersebut seharusnya disimpan secara teratur di Kantor Pertanahan yang bersangkutan serta tercatat riwayat peminjaman atau pengembaliannya untuk mencegah hilangnya dokumen tersebut. Dengan adanya perubahan zaman saat ini, penyimpanan surat-surat tanda bukti hak serta pencatatan riwayat peminjaman dan pengembaliannya tersebut saat ini bukan hanya dalam bentuk fisik, namun juga dalam bentuk digital. Hal ini dilaksanakan untuk efisiensi tempat, mempercepat akses serta mengikuti perkembangan teknologi agar pelayanan pertanahan dapat dikerjakan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu penulis mengangkat tema dalam kegiatan aktualisasi ini yakni **“Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong Secara Digital”**.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Adapun visi dan misi tersebut yaitu :

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

Misi : 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan :

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

Kegiatan aktualisasi berupa **optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong secara digital** sebagai wujud upaya untuk mengatasi isu yakni belum optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah diharapkan menjadi salah satu langkah untuk mendukung tujuan organisasi yakni pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan adanya pencatatan riwayat peminjaman buku tanah secara digital diharapkan mampu mengatasi kendala pelayanan yang terhambat karena tercecernya buku tanah sebagai dokumen penting dalam penyelesaian pelayanan.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, sebagai lembaga yang bertanggungjawab kepada Kementerian memiliki fungsi untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi :

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

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 20 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

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

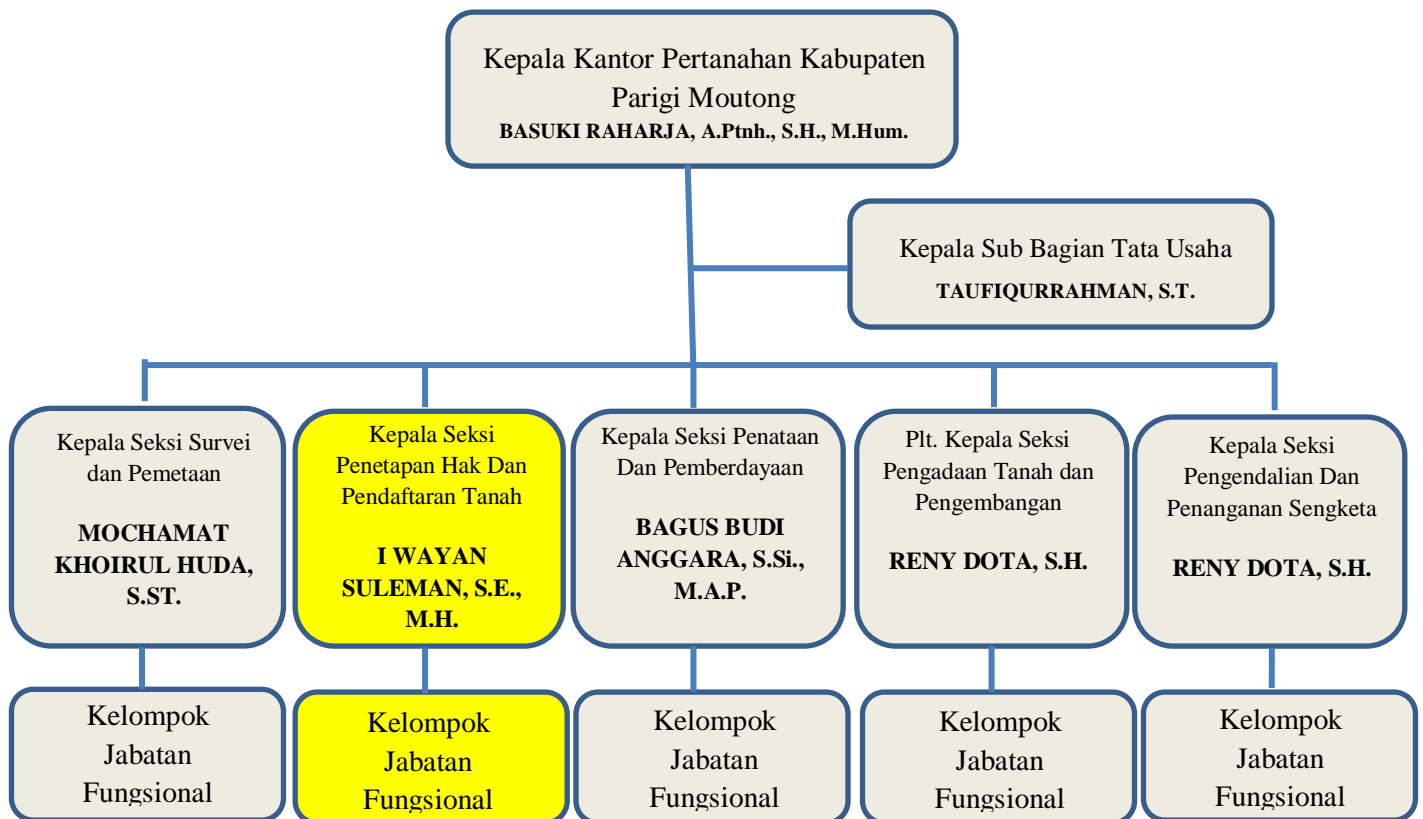
Adapun secara khusus terkait pelaksanaan fungsi penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah. Sesuai Pasal 27 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa **optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong secara digital** dilaksanakan sebagai wujud dari penerapan fungsi melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

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

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2022 dengan berdasarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) antara lain sebagai berikut :

1. Pengukuran dan pemetaan kadastral
2. Penetapan hak tanah dan ruang
3. Pendaftaran tanah dan ruang
4. Penyelenggaraan penatagunaan tanah
5. Pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
6. Penanganan akses reforma agraria (Acces Reform)
7. Pengadaan tanah dan pencadangan tanah
8. Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
9. Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
10. Pengendalian dan pemantauan pertanahan
11. Penanganan sengketa pertanahan
12. Penanganan perkara pertanahan
13. Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah

Dari seluruh kegiatan tersebut di atas, kegiatan yang secara khusus dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yakni penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang, adapun secara rinci kegiatan yang dimaksud yakni :

1. Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
2. Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
4. Layanan Informasi SKPT
5. Layanan Pengecekan SHAT
6. Layanan Pemecahan SHAT
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
8. Layanan Pemantauan Dan Evaluasi
9. SHAT PTSL
10. SHAT Non Sistematis

Dengan adanya kegiatan aktualisasi berupa **optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong secara digital** dimaksudkan untuk mendukung kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang tersebut.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Sebelumnya pada tanggal 11 hingga 12 Juli 2022, penulis membuat dan menyebarkan kuesioner kepada beberapa pegawai berupa beberapa pertanyaan terkait isu atau permasalahan-permasalahan yang berkembang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong. Dengan berdasar pada hasil survei berupa jawaban dari kuesioner serta diskusi dengan Mentor, terdapat beberapa isu yang teridentifikasi berkembang dan berpotensi menghambat kinerja maupun capaian kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong. Beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong tersebut antara lain :

1. **Belum Adanya Platform Yang Secara Khusus Menyediakan Blanko Persyaratan Untuk Pelayanan Pertanahan**

Platform yang dimaksud belum tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong yakni platform yang memuat beberapa berkas persyaratan yang harus dipersiapkan untuk pendaftaran pelayanan pertanahan misalnya formulir permohonan, surat pernyataan tidak sengketa, dan lain-lain. Pencetakan formulir permohonan yang masih dilakukan secara manual menyebabkan **dampak** bagi pemohon dimana tidak adanya keseragaman format blanko persyaratan serta pelayanan pertanahan untuk masyarakat menjadi kurang optimal, hal tersebut dikarenakan pemohon yang akan mendaftarkan proses pertanahannya harus terlebih dahulu mengambil formulir yang disediakan di loket untuk diisi baru kemudian didaftarkan permohonannya. Penyediaan blanko persyaratan pelayanan pertanahan yang masih dicetak secara manual akan mempersulit pemohon yang terkendala jarak dan waktu. Kualitas pelayanan masyarakat pun menjadi menurun dan dianggap tidak mempermudah masyarakat. Contoh blanko yang masih dicetak secara manual sebagai berikut .



Gambar 1. Blanko Formulir Permohonan Yang
Disediakan di Loket

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Tanah

Arsip buku tanah yang ada pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong belum tertata dan dikelola dengan baik, penempatan buku tanah yang belum sesuai kelompok wilayah kecamatan dan nomor buku tanah, serta masih ada dijumpai buku tanah yang terpisah dari surat ukurnya. Adapun **dampaknya** antara lain proses pencarian buku tanah membutuhkan waktu yang lama. Dikarenakan proses pencarian buku tanah yang lama berdampak juga pada penyelesaian berkas permohonan yang melebihi standar jangka waktu pelayanan yang kemudian menjadi tunggakan pekerjaan. Berikut penataan ruang arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong.

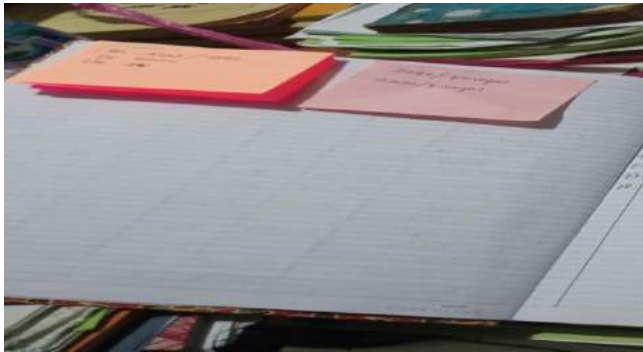


Gambar 2. Penataan Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong

3. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

Mekanisme peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong tidak terstruktur dan tidak memiliki riwayat peminjaman atau pengambilan buku tanah yang tercatat. Mekanismenya saat ini yaitu Buku tanah yang diperlukan dituliskan dalam selembaran kertas berupa catatan kecil yang kemudian diberikan pada petugas arsip untuk dicari dan langsung diserahkan begitu saja tanpa adanya pencatatan peminjaman dan pengembalian yang rinci. Adapun **dampaknya** yaitu buku tanah yang dibawa keluar dari ruang arsip tidak diketahui siapa peminjamnya, waktu peminjamannya serta waktu pengembaliannya yang dikarenakan tidak adanya riwayat peminjaman yang rinci dan tercatat baik secara manual maupun digital, sehingga buku tanah yang dipinjam

rentan hilang atau tercecer. Berikut contoh bentuk catatan kecil yang diserahkan kepada petugas arsip apabila buku tanah akan diproses.



Gambar 3. Catatan Kecil Untuk Pengambilan Buku Tanah

4. Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik

Layanan pengecekan sertifikat saat ini telah dilaksanakan secara elektronik. Artinya, baik pendaftaran maupun pengesahan pengecekan sertifikat dilakukan secara elektronik. Maksimal standar pelayanan pengecekan sertifikat secara elektronik yakni 1 (satu) hari kerja. Namun pada pelaksanaannya masih banyak terdapat berkas yang penyelesaiannya melebihi standar waktu pelayanan. Belum optimalnya pelayanan tersebut pada umumnya dikarenakan terkendala validasi data baik Surat ukur maupun buku tanahnya serta kurang lengkapnya persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Adapun **dampak** dari isu tersebut dari sisi instansi dapat menjadi tunggakan berkas sehingga instansi dianggap kurang berkompeten dalam pelaksanaannya. Sedangkan dari sisi pemohon, berkas permohonan tertunda dan proses selanjutnya atas sertifikat tidak bisa dijalankan. Dari data rekapitulasi statistik layanan elektronik di bulan Juli Tahun 2022, terdapat 15 berkas aktif melebihi SPOPP dan 10 berkas yang diselesaikan melebihi SPOPP.

Gambar 4. Data Rekapitulasi Statistik Layanan Pengecekan Elektronik

No	Kab/Kota	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Jumlah	Rata-rata			
120	Kab. Ende	33	0	4	3	6	4	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	1.03		
127	Kab. Batak	555	0	45	5	9	101	374	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	555	1.03	
126	Kab. Gorontalo	546	0	1	4	9	40	101	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	546	1.03	
128	Kab. Salsaman	751	0	191	2	7	30	738	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	751	1.03	
130	Kab. Parigi Moutong	572	0	15	11	21	18	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	572	1.03	
131	Kab. Sanggah	56	0	36	7	12	40	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	1.03	
132	Kab. Sanggah	275	0	39	5	5	23	244	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	275	1.03	
133	Kab. Tanah Bumbu	931	0	0	7	11	10	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	931	1.03	
134	Kab. Sanggah	72	18	37	0	0	10	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	1.03	
135	Kab. Sigi	121	0	55	7	14	17	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	121	1.03	
136	Kota Batu	242	0	12	11	22	52	146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	242	1.03
137	Kab. Pajene	234	1	6	2	4	88	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	234	1.03	
138	Kab. Pesisir Barat	30	2	6	3	4	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1.03	
139	Kota Banda Aceh	158	13	26	16	25	37	88	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	158	1.03
140	Kota Jember	1.921	23	55	10	50	163	1.446	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.921	1.03
141	Kab. Sumedang	568	0	28	1	0	32	525	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	568	1.03

5. Belum Optimalnya Kegiatan Validasi Buku Tanah Di Aplikasi KKP

Pengisian data awal di KKP yang kurang valid menyebabkan validasi harus dilakukan ulang. Belum semua buku tanah yang telah dicetak, diupload dan divalidasi di KKP, salah satu contoh misalnya buku tanah PTSL yang telah dicetak sebelumnya. Hal tersebut menyebabkan **dampak** kepada beberapa proses pelayanan pertanahan yang akan dilakukan atas sertifikat tersebut yang tidak berjalan optimal karena belum divalidasinya buku tanah di aplikasi KKP, misalnya pengecekan sertifikat dan proses peralihan hak atas sertifikat. Berdasarkan data pada dashboard statistik layanan elektronik pada bulan Juli 2022, untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong dari 71.713 jumlah buku tanah hanya 41.955 buku tanah yang telah valid.

No.	Kantor	Luas Wilayah	Jumlah Pencil	Luas Pencil	Luas Pencil Valid	Jumlah KW456	Luas KW456	Jumlah BT	BT Valid	Warkah BT	% BT Valid	% Luas Pencil Valid	% Warkah BT	% I Le
1	Kab. Donggala	3.586.392.168	85.838	549.422.992	337.524.001	10.483	41.723.068	81.784	64.134	16.831	78,47	9,42	16,40	
2	Kab. Tolitoli	3.412.887.282	73.872	525.425.793	325.919.001	43.613	173.954.736	164.772	59.261	21.144	36,26	9,56	20,85	
3	Kab. Banggai	8.265.308.593	95.786	785.465.988	500.439.256	85.339	647.256.354	166.507	105.122	28.823	62,91	6,95	15,34	
4	Kab. Poso	6.407.477.277	75.218	1.178.993.232	743.627.427	18.425	72.834.355	88.877	55.195	34.163	62,26	11,81	25,51	
5	Kota Palu	396.126.537	117.187	189.334.871	75.640.066	20.592	19.312.541	117.945	97.689	44.903	83,70	19,15	30,35	
6	Kab. Morowali	3.036.951.152	60.130	519.755.215	237.399.725	18.628	411.514.131	68.353	45.314	39.212	67,76	7,82	30,72	
7	Kab. Buana	2.304.197.598	67.770	491.825.893	201.063.651	32.844	441.631.514	94.281	50.637	25.241	53,27	8,73	30,52	
8	Kab. Parigi Moutong	5.129.355.679	75.885	435.138.355	237.299.224	14.562	79.747.529	71.713	41.955	16.881	58,50	4,63	16,84	
9	Kab. Banggai Kepulauan	1.969.873.658	52.383	744.365.717	457.015.105	4.819	13.752.625	48.279	30.548	17.411	63,26	23,29	18,20	
10	Kab. Tojo Una-una	5.529.364.799	70.459	1.580.467.473	2.711.333.008	14.630	99.387.442	71.476	58.765	36.323	82,22	10,44	34,48	

Gambar 5. Data Validasi Buku Tanah

Masing-masing isu tersebut di atas memiliki keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS khususnya mata pelatihan Agenda III. Penjelasan secara detail tentang keterkaitan tersebut akan diuraikan dalam tabel berikut.

Tabel 1. Keterkaitan Isu Dengan Mata Pelatihan

NO	ISU	KETERKAITAN MATA PELATIHAN AGENDA III
1	Belum Adanya Platform Yang Secara Khusus Menyediakan	Smart ASN – Penggunaan media digital berupa penyediaan platform online sebagai salah satu cara untuk mewujudkan Smart ASN dalam memberikan pelayanan

	Blanko Persyaratan Untuk Pelayanan Pertanahan	<p>belum tersedia</p> <p>Manajemen ASN – Pelaksanaan fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan murah belum tercapai secara optimal</p>
2	Belum optimalnya pengelolaan arsip Buku Tanah	Manajemen ASN – Manajemen ASN dalam pelaksanaan fungsi dan tugas ASN serta pelaksanaan pedoman pengelolaan arsip yang kurang baik sebagai salah satu penyebab belum optimalnya pengelolaan kearsipan buku tanah
3	Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah	<p>Smart ASN – Kurangnya kemampuan ASN untuk beradaptasi ke arah transformasi digital untuk perbaikan mekanisme peminjaman buku tanah menjadi salah satu penyebab isu ini terjadi</p> <p>Manajemen ASN – Dengan optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah, dapat meminimalisir hilang atau tercecernya buku tanah dan buku tanah dapat ditemukan dengan mudah untuk memaksimalkan kinerja pegawai dalam pelaksanaan layanan pertanahan</p>
4	Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertifikat secara elektronik	<p>Smart ASN – Kurangnya kemampuan beradaptasi terhadap adanya transformasi digital layanan pengecekan sertifikat secara elektronik menyebabkan kurang optimalnya pelaksanaan layanan.</p> <p>Manajemen ASN - Kurang optimalnya manajemen ASN terhadap penyesuaian waktu verifikasi berkas dengan jumlah berkas yang masuk serta kerjasama yang kurang antar pegawai menyebabkan kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan secara elektronik tersebut</p>

5	Belum optimalnya kegiatan validasi buku tanah di aplikasi KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)	Smart ASN – Aplikasi KKP merupakan salah satu bentuk transformasi digital sebagai media pendataan buku tanah secara digital, dalam hal ini penggunaan aplikasi KKP tersebut belum maksimal
		Manajemen ASN – Kurangnya kontrol pegawai terhadap kegiatan validasi buku tanah menyebabkan masih banyak buku tanah yang belum tervalidasi pada aplikasi KKP

B. PEMILAHAN ISU

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang memiliki dampak besar bagi satuan kerja atau *Core* Isu. Pemilahan isu dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan isu, yaitu teknik USG dengan menggunakan kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Masing-masing kriteria memiliki fokus penilaian yang berbeda yaitu :

- a. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Penilaian kriteria USG dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian sebagai berikut.

- a. Nilai 1 : sangat kurang baik dari segi *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.
- b. Nilai 2 : kurang baik dari segi *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.
- c. Nilai 3 : cukup baik dari segi *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.
- d. Nilai 4 : tinggi baik dari segi *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.
- e. Nilai 5 : sangat tinggi baik dari segi *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.

Hasil penilaian isu berdasarkan teknik tapisan tersebut dirincikan dalam tabel berikut.

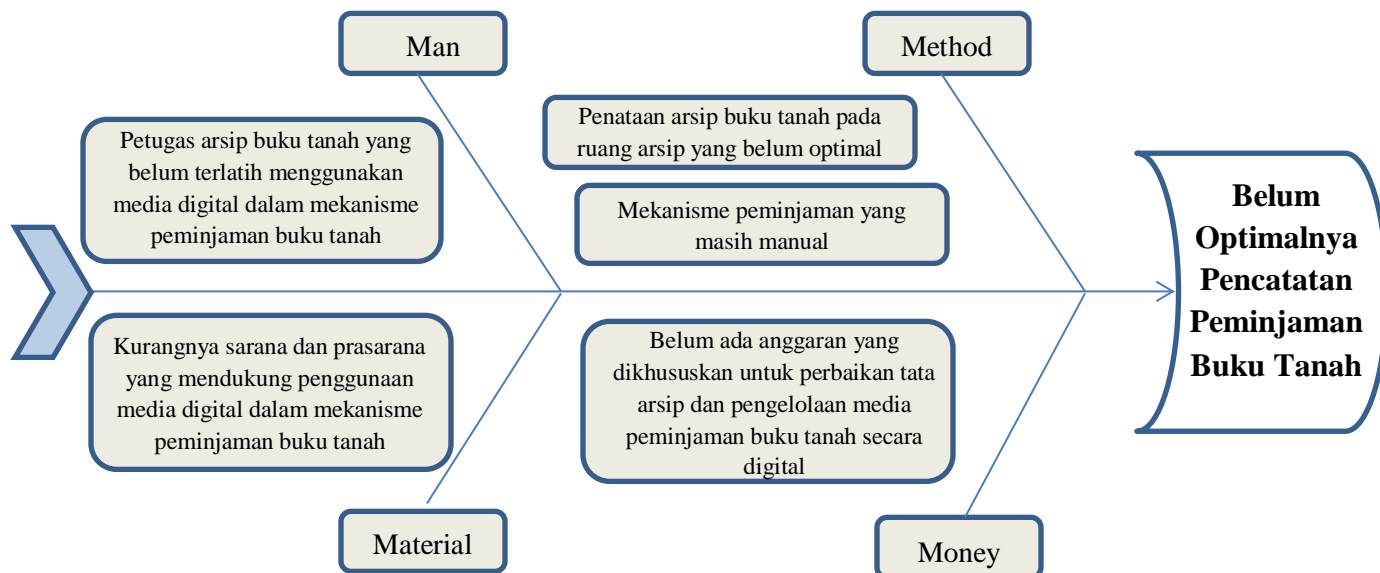
Tabel 2. Pemilahan Isu Dengan Teknik Tapisan

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1	Belum Adanya Platform Yang Secara Khusus Menyediakan Blanko Persyaratan Untuk Pelayanan Pertanahan	4	3	2	9	IV
2	Belum optimalnya pengelolaan arsip Buku Tanah	4	3	4	11	II
3	Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah	5	4	5	14	I
4	Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertifikat secara elektronik	3	3	3	9	V
5	Belum optimalnya kegiatan validasi buku tanah di aplikasi KKP	4	3	3	10	III

Penilaian hasil tapisan isu tersebut di atas dilakukan berdasarkan hasil survei penulis dengan menyebarkan kuesioner terkait isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong. Selain itu, hasil penilaian tersebut dikembangkan dengan diskusi antara penulis dan mentor di unit kerja. Berdasarkan hasil tapisan isu, didapatkan hasil bahwa permasalahan “**Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah**” adalah isu yang menjadi prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Sebelum menentukan gagasan pemecah isu, terlebih dahulu dilakukan analisa penyebab timbulnya isu dengan menggunakan metode *Fishbone* diagram. Analisa ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Berikut hasil analisa menggunakan *Fishbone* diagram.



Bagan 2. Diagram Fishbone

Melalui analisis isu dengan menggunakan *fishbone* diagram, didapatkan rincian berbagai penyebab timbulnya isu yakni belum optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut diuraikan beberapa gagasan alternatifnya sebagai berikut.

Tabel 3. Pemilahan Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Menata kembali arsip buku tanah dengan memberikan indeks sesuai nomor buku tanah dan urutan wilayah untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian (Method)	3	4	2	9	III
2	Optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor pertanahan kabupaten parigi moutong secara digital (Method)	5	5	4	14	I
3	Memberi pelatihan	3	3	2	8	VI

	khusus kepada petugas arsip terkait mekanisme peminjaman buku tanah yang baik (Man)					
4	Membuat buku saku untuk setiap pegawai yang harus dibawa setiap kali mengambil maupun mengembalikan buku tanah (Money)	4	2	2	8	V
5	Membuat standing banner yang memuat alur peminjaman buku tanah secara lengkap (Material)	4	3	3	10	II
6	Membuat barcode untuk masing-masing buku tanah yang akan di scan pada saat pengambilan maupun pengembalian (Method)	4	3	2	9	IV

Keterangan : (1) Sangat Kurang; (2) Kurang; (3) Cukup; (4) Baik; (5) Sangat baik.

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara yang diperoleh setelah berdiskusi dengan mentor, maka didapatkan gagasan terpilih yakni **“Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong Secara Digital”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien (membutuhkan sedikit biaya) dan relatif mudah dilakukan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong

Identifikasi Isu : 1. Belum Adanya Platform Yang Secara Khusus Menyediakan Blanko Formulir Permohonan Untuk Pelayanan Pertanahan.
 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip Buku Tanah.
 3. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah.
 4. Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertifikat secara elektronik.
 5. Belum optimalnya kegiatan validasi buku tanah di aplikasi KKP.

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong secara digital

Tabel 4. Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Mengatur arsip buku tanah untuk memudahkan	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1. Persetujuan dan arahan atasan terhadap rencana	1. Mengawali kegiatan dengan berkonsultasi pada atasan untuk mendapatkan persetujuan dan arahan terkait rencana kegiatan	Dengan melakukan kegiatan mengatur kembali tata arsip buku tanah,	Mengatur tata arsip buku tanah dengan mengelompokkan

	pencarian	<p>2. Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk pengaturan ruang arsip</p> <p>3. Mengatur arsip buku tanah sesuai urutan nomor buku tanah dan wilayah dalam hal ini dikhususkan pada buku tanah yang termasuk pada</p>	<p>kegiatan yang diajukan</p> <p>2. Mengatur ruang arsip bersama-sama dengan petugas arsip</p> <p>3. Arsip buku tanah yang terurut sesuai nomor dan wilayah dengan target pencapaian</p>	<p>dengan sikap sopan dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel, kolaboratif dan loyal serta meningkatkan nilai Kompeten untuk perbaikan kegiatan lebih lanjut.</p> <p>2. Setelah berkonsultasi dengan atasan dan mendapat persetujuan, selanjutnya yakni berkoordinasi dengan petugas arsip untuk mengatur kembali ruang arsip dan bekerjasama mengelompokkan buku tanah sesuai nomor urut dan wilayah sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif, Adaptif, Harmonis dan nilai Loyal antar pegawai.</p> <p>3. Setelah berkoordinasi dengan petugas arsip untuk mengatur arsip buku tanah maka arsip buku tanah yang sebelumnya tidak tertata dengan baik menjadi</p>	<p>sehingga buku tanah teratur dengan baik sesuai nomor urut dan wilayah untuk memberikan efisiensi dan kemudahan dalam pencarian buku tanah sehingga akan mendukung visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan mudah, cepat, dan produktif.</p>	<p>sesuai nomor urut dan wilayah untuk memudahkan pencarian buku tanah pada saat peminjaman maupun pengembalian salah satunya bertujuan untuk menguatkan nilai organisasi yakni bekerja cerdas secara profesional serta terpercaya dengan bekerja penuh integritas dan dapat diandalkan.</p>
--	-----------	---	--	--	--	--

		wilayah kecamatan yang paling sering diproses untuk kegiatan uji coba penggunaan website	maksimal di lima (5) kecamatan	terurut dan memudahkan pencarian apabila akan diambil dan dikembalikan. Tahapan tersebut sebagai wujud nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan serta nilai Adaptif dengan bertindak proaktif untuk selalu menghasilkan kinerja terbaik.		
2	Membuat Formulir melalui google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah	1. Menyusun draft yang akan dimuat dalam formulir di google form	1. Draft formulir yang akan dimuat di google form	1. Sebelum membuat formulir yang mencatat riwayat peminjaman buku tanah pada google form, terlebih dahulu akan disusun draft formulir secara rinci sehingga akan menghasilkan catatan riwayat peminjaman buku tanah yang berkualitas. Tahapan tersebut dilakukan untuk mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten serta adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.	Dengan dilaksanakannya kegiatan pembuatan formulir melalui google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah, maka seluruh catatan peminjaman maupun pengembalian buku tanah dapat terdata secara digital sehingga dapat secara cepat diketahui posisi	Pencatatan riwayat peminjaman buku tanah yang dapat diakses melalui website google form untuk selanjutnya diaplikasikan dalam kegiatan peminjaman buku tanah yang dilaksanakan setiap hari sehingga dapat menguatkan nilai organisasi untuk mewujudkan

		<p>2. Membuat alamat email untuk menyediakan ruang google drive khusus hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah.</p> <p>3. Membuat formulir sesuai draft dalam website google form terkait nama peminjam, buku tanah yang dipinjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian.</p>	<p>2. Alamat email baru dengan kapasitas ruang penyimpanan google drive 15 GB.</p> <p>3. Formulir riwayat peminjaman buku tanah di google form</p>	<p>2. Setelah draft formulir tersusun dengan baik dan rinci, selanjutnya yakni menyediakan ruang penyimpanan google drive yang dipersiapkan untuk menampung hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah, tahapan tersebut sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif dan kompeten dengan menunjukkan hasil kinerja kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Selanjutnya dengan membuat formulir sesuai draft yang telah disusun untuk mencatat riwayat peminjaman dalam website google form sebagai wujud nilai, berorientasi pelayanan dan adaptif yakni dapat mencatat riwayat peminjaman buku tanah secara digital, selain itu berdiskusi dengan rekan kerja terkait penyusunan</p>	<p>buku tanah serta mempercepat layanan pertanahan akan mendukung visi dan misi organisasi yakni terwujudnya penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>pelayanan yang professional dan terpercaya.</p>
--	--	---	--	---	---	--

				draft formulir untuk mewujudkan nilai Harmonis, kolaboratif dan loyal.		
3	Mengadakan sosialisasi ke pegawai untuk penggunaan website google form pencatatan riwayat peminjaman buku tanah	<p>1. Berkonsultasi dengan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi antar pegawai.</p> <p>2. Mengatur jadwal kegiatan sosialisasi dengan pegawai.</p>	<p>1. Persetujuan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi</p> <p>2. Jadwal untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi</p>	<p>1. Kegiatan berkonsultasi pada atasan untuk mendapatkan persetujuan dan arahan terkait rencana kegiatan sosialisasi antar pegawai dengan sikap sopan dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel, berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan nilai harmonis serta meningkatkan nilai adaptif dengan bertindak proaktif dalam kegiatan.</p> <p>2. Mengatur jadwal sosialisasi pegawai dan menyesuaikannya dengan kegiatan rutin lain sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, dan harmonis dengan saling menghargai tanggungjawab pegawai dalam melaksanakan tugasnya masing-masing untuk mewujudkan</p>	Pengadaan sosialisasi dalam rangka meningkatkan pemahaman pegawai dalam penggunaan website google form yang memuat riwayat peminjaman buku tanah dilakukan untuk mendukung visi dan misi organisasi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang profesional dan berstandar dunia.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi ke pegawai untuk penggunaan website google form riwayat peminjaman buku tanah dalam rangka peningkatan pemahaman penggunaan media digital dalam rangka menguatkan nilai professional kepada masing-masing pegawai untuk beradaptasi dengan adanya transformasi digital.

		<p>3. Melaksanakan kegiatan sosialisai penggunaan website</p> <p>4. Membuat Standing Banner yang menjelaskan alur peminjaman buku tanah secara digital</p>	<p>3. Pemahaman pegawai dalam meggunakan website</p> <p>4. Standing Banner yang memuat alur Peminjaman buku tanah</p>	<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam penggunaan website sebagai wujud nilai kolaboratif, harmonis, loyal dan kompeten dengan terus meningkatkan kualitas pegawai dengan cara belajar.</p>		
4	<p>Melakukan uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah</p>	<p>1. Koordinasi dengan petugas arsip dalam pengaplikasian website google form yang telah dibuat.</p> <p>2. Koordinasi dengan pegawai untuk</p>	<p>1. Kerjasama dengan petugas arsip untuk melakukan uji coba penggunaan website.</p> <p>2. Kerjasama dengan</p>	<p>1. Dalam melaksanakan uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah dan berkoordinasi dengan petugas arsip untuk mewujudkan pelayanan yang optimal sebagai wujud nilai kolaboratif, harmonis, loyal, berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten.</p> <p>2. Selain bekerjasama dengan petugas arsip</p>	<p>Melakukan uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah untuk mendukung pelaksanaan visi dan misi organisasi yakni mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang profesional</p>	<p>Dengan melakukan uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah dapat meningkatkan optimalisasi pencatatan riwayat peminjaman buku tanah yang sebelumnya</p>

		<p>penggunaan website google form yang telah dibuat</p> <p>3. Mengaplikasikan penggunaan website google form untuk mencatat seluruh riwayat peminjaman buku tanah.</p>	<p>seluruh pegawai dalam penggunaan website.</p> <p>3. Daftar riwayat peminjaman buku tanah.</p>	<p>dalam pelaksanaan uji coba penggunaan website google form yang telah dibuat, koordinasi juga dilakukan bersama seluruh pegawai untuk mendapatkan hasil uji coba yang maksimal. Tahapan ini dilakukan sebagai wujud nilai kolaboratif, berorientasi pelayanan, adaptif, loyal dan meningkatkan nilai harmonis antar pegawai.</p> <p>3. Pengaplikasian penggunaan website google form untuk mencatat seluruh riwayat peminjaman buku tanah sebagai wujud nilai adaptif dalam beradaptasi terhadap arah transformasi digital serta mewujudkan nilai akuntabel dan kompeten.</p>	<p>dan berstandar dunia.</p>	<p>dilakukan secara manual menjadi digital untuk meningkatkan pelayanan yang professional dan terpercaya.</p>
5	<p>Melaporkan hasil uji coba penggunaan website google</p>	<p>1. Menyiapkan laporan hasil uji coba dengan menghubungkan google form ke</p>	<p>1. Laporan hasil uji coba penggunaan website.</p>	<p>1. Setelah melakukan uji coba terhadap penggunaan website google form untuk</p>	<p>Melaporkan setiap hasil kegiatan kepada atasan termasuk kendala-</p>	<p>Segala bentuk perbaikan dalam sistem pelayanan yang didasarkan</p>

	<p>form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah kepada atasan</p>	<p>google spreadsheet.</p> <p>2. Melaporkan hasil uji coba kepada atasan untuk pelaksanaan lebih lanjut</p>	<p>2. Keputusan atasan untuk penggunaan lebih lanjut website yang telah dibuat</p>	<p>mencatat riwayat peminjaman buku tanah, selanjutnya yakni menyiapkan hasil uji coba tersebut yang kemudian akan dilaporkan kepada atasan, laporan tersebut dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel, kompeten, adaptif dan berorientasi pelayanan dalam pelaksanaan kinerja kegiatan.</p> <p>2. Laporan hasil uji coba tersebut kemudian disampaikan kepada atasan dengan rinci dan jelas untuk kemudian dipertimbangkan kelanjutannya. Hasil keputusan yang disampaikan oleh atasan kemudian menjadi tolok ukur wujud nilai akuntabel, berorientasi pelayanan, kolaboratif, loyal serta nilai harmonis dan kompeten dengan terus melakukan perbaikan di setiap sitem pelayanan.</p>	<p>kendala yang dialami selama pelaksanaan kegiatan serta melakukan perbaikan terus menerus terhadap sistem pelayanan dilakukan sebagai bentuk kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi organisasi demi mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang profesional dan berstandar dunia.</p>	<p>pada hasil laporan uji coba kegiatan serta adaptasi terhadap transformasi digital yang mana mekanisme peminjaman buku tanah yang sebelumnya manual dan tidak terstruktur menjadi terstruktur dengan penggunaan media digital sebagai wujud penguatan nilai organisasi yang mampu memberikan pelayanan yang professional dan terpercaya.</p>
--	--	---	--	--	--	--

Tabel 5. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	2	2	2	10
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	10
3	Kompeten	2	2	1	2	2	9
4	Harmonis	1	1	3	2	1	8
5	Loyal	2	1	2	2	1	8
6	Adaptif	2	3	1	2	1	9
7	Kolaboratif	2	1	2	2	1	8
Jumlah Mata Pelatihan Yang Dilaksanakan Per Kegiatan		12	13	13	14	10	Total Aktualisasi Nilai BerAKHLAK 62

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi







Tahapan Kegiatan	Juli 2022							Agustus 2022																						
	Minggu 4							Minggu 1							Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					
	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan (K.1)	Yellow					Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red		
Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk pengaturan ruang arsip (K.1)	Yellow					Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red		
Mengatur arsip buku tanah sesuai urutan nomor buku tanah dan wilayah (K.1)		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red			
Menyusun draft yang akan dimuat dalam formulir di google form (K.2)						Red	Red	Green					Red	Red						Red	Red						Red	Red		
Membuat alamat email untuk menyediakan ruang google drive khusus hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah (K.2)						Red	Red		Green				Red	Red						Red	Red						Red	Red		

Membuat formulir sesuai draft dalam website google form terkait nama peminjam, buku tanah yang dipinjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian (K.2)																									
Berkonsultasi dengan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi antar pegawai (K.3)																									
Mengatur jadwal kegiatan sosialisasi dengan pegawai (K.3)																									
Melaksanakan kegiatan sosialisai penggunaan website (K.3)																									
Membuat Standing Banner yang menjelaskan alur peminjaman buku tanah secara digital (K.3)																									
Koordinasi dengan petugas arsip dalam pengaplikasian website google form yang telah dibuat (K.4)																									

Koordinasi dengan pegawai untuk penggunaan website google form yang telah dibuat (K.4)																								
Mengaplikasikan penggunaan website google form untuk mencatat seluruh riwayat peminjaman buku tanah (K.4)																								
Menyiapkan laporan hasil uji coba dengan menghubungkan google form ke google spreadsheet (K.5)																								
Melaporkan hasil uji coba kepada atasan untuk pelaksanaan lebih lanjut (K.5)																								

*K.1, K.2, K.3, K.4, K.5 : Kegiatan 1, 2, 3, 4, 5

Keterangan tabel :

	Hari libur
	Pelaksanaan tahapan kegiatan 1, 2 dan 3 untuk kegiatan 1
	Pelaksanaan tahapan kegiatan 1, 2 dan 3 untuk kegiatan 2
	Pelaksanaan tahapan kegiatan 1, 2, 3 dan 4 untuk kegiatan 3
	Pelaksanaan tahapan kegiatan 1, 2 dan 3 untuk kegiatan 4
	Pelaksanaan tahapan kegiatan 1 dan 2 untuk kegiatan 5

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses pelaksanaan aktualisasi atau masa habituasi di lingkungan kerja adalah Bapak Basuki Raharja, A.Ptnh., S.H., M.Hum. yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong. beliau adalah sosok yang selalu menjadi panutan baik dalam hal kepemimpinan maupun keramah tamahan yang ditunjukkan pada saat bersosialisasi dengan orang lain tanpa membedakan kedudukan dan jabatan. Dalam kesehariannya beliau selalu memberikan contoh yang baik bagi semua staf baik dari segi kedisiplinan, kerapihan, ketelitian, kecakapan dalam meyelesaikan pekerjaan, dan tentunya perhatian terhadap keadaan serta kebutuhan masing-masing staf dalam Pengadaan alat kantor tanpa terkecuali. Keseharian beliau yang sederhana juga menjadi panutan penulis serta keramahan beliau sehingga penulis dapat secara mudah dan cepat untuk beradaptasi dengan rekan-rekan kerja maupun situasi lingkungan kerja yang ada.



Gambar 6. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong
Bapak Basuki Raharja, A.Ptnh., S.H., M.Hum.

Penulis juga menjadikan beliau sebagai panutan dalam penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam keseharian. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan selalu berusaha memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan rutin memperhatikan kebutuhan masyarakat dalam sistem pelayanan dan menyapa masyarakat yang melakukan pengurusan ke bagian loket. Nilai **Akuntabel**

tercermin dalam perilaku beliau yang senantiasa bertanggungjawab atas setiap kepercayaan yang diberikan kepada beliau selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong dengan teroganisirnya program pertanahan misalnya PTSL secara maksimal. Nilai **Kompeten** selalu beliau tunjukkan dengan pemahaman beliau terkait berbagai peraturan pertanahan yang selalu beliau ajarkan dan beliau tekankan untuk dilaksanakan pada setiap staff. Nilai **Harmonis** tampak pada keseharian beliau yang selalu ramah dan senantiasa menjaga rasa kekeluargaan antar seluruh pegawai dengan selalu peduli misalnya seperti selalu menjadi yang pertama dalam merayakan ataupun mengucapkan selamat kepada pegawai atau staff yang berulangtahun. Nilai **Loyal** beliau tunjukkan dengan memberi dedikasi yang setinggi-tingginya untuk instansi dengan selalu mengutamakan kewajiban beliau di kantor meskipun jauh dari keluarga beliau. Nilai **Adaptif** selalu tampak pada ide-ide beliau untuk berinovasi serta antusias beliau dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan misalnya dengan adanya kegiatan Lalampa untuk memberikan pelayanan pertanahan yang menjangkau masyarakat yang berlokasi jauh dari kantor. Sedangkan nilai **Kolaboratif** beliau tunjukkan dengan selalu membangun kerjasama yang sinergis di dalam maupun di luar instansi untuk pengembangan instansi kearah yang lebih baik dengan adanya rapat rutin setiap minggu dari semua seksi yang ada untuk membahas segala permasalahan dan tunggakan serta mencari solusi bersama. Segala peran beliau terutama dalam bentuk semangat dan dukungan selalu penulis jadikan motivasi selama pelaksanaan aktualisasi di masa habituasi.

B. REALISASI AKTUALISASI

Sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan berdasar pada *core issue* yang berkembang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong, penulis mengangkat tema yakni “**Optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong secara digital**”. Kegiatan ini diaktualisasikan dalam 5 (lima) uraian kegiatan dengan beberapa tahapan di masing-masing kegiatannya. Adapun uraian kegiatannya dilaksanakan sebagai berikut.

1. Mengatur Arsip Buku Tanah Untuk Memudahkan Pencarian

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan agar arsip buku tanah yang berada di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong tertata dengan baik, terurut berdasarkan kecamatan dan desa. Dengan demikian diharapkan akan mempermudah petugas arsip untuk menemukan buku tanah lebih cepat sehingga proses yang akan dilaksanakan terhadap buku tanah tersebut pun dapat lebih efisien. Kegiatan ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan sebagai berikut.

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Buku Tanah merupakan dokumen penting terkait pertanahan yang dalam pemeliharaan datanya memerlukan ketelitian dan kehati-hatian dan pengaturannya harus dengan pemberitahuan dan izin terlebih dahulu. Oleh karena itu kegiatan pengaturan arsip buku tanah ini diawali dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan pengaturan arsip kepada atasan dalam hal ini yakni kepada Bapak I Wayan Suleman, S.E., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Adapun output atau hasil yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu persetujuan serta arahan dari atasan terkait tata letak arsip buku tanah dalam ruang arsip. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 25 Juli 2022.



Gambar 7. Konsultasi Penataan Arsip Buku Tanah Kepada Atasan

b. Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk pengaturan ruang arsip

Selain mengkonsultasikan rencana kegiatan pengaturan arsip buku tanah kepada atasan, kegiatan pengaturan arsip buku tanah tersebut juga disampaikan kepada Petugas Arsip Bapak Awaludin sebagai petugas yang bertanggung jawab atas ruangan arsip untuk kemudian berkoordinasi terkait tata letak buku tanah dengan pengelompokan berdasarkan kecamatan dan desa masing-masing.

Adapun hasil atau output yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu dalam bentuk kerjasama dengan petugas arsip dalam pengaturan arsip buku tanah. Tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan pada hari Senin, 25 Juli 2022.



Gambar 8. Koordinasi dengan Petugas Arsip dalam Pengaturan Arsip Buku Tanah

c. Mengatur arsip buku tanah sesuai urutan nomor buku tanah dan wilayah

Tahapan kegiatan yang selanjutnya dilaksanakan yaitu pengaturan arsip buku tanah sesuai urutan nomor buku tanah dan wilayah. Kondisi penyimpanan arsip buku tanah pada Kantor Pertanahan Parigi Moutong terbilang belum sesuai dengan ketentuan pengaturan arsip buku tanah yang seharusnya. Masih banyak buku tanah yang berada di luar bundle buku tanah. Terdapat juga beberapa buku tanah yang terpisah dari surat ukurnya.



Gambar 9. Kondisi Arsip Buku Tanah Sebelum Kegiatan Aktualisasi

Tahapan kegiatan ini diawali dengan menyatukan kembali buku tanah dengan surat ukurnya yang terpisah, memasukkan kembali buku tanah dalam bundle buku tanah sesuai nomor urut, dan mengatur dalam lemari arsip sesuai kelompok desa dan kecamatan masing-masing. Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 (tiga) minggu yakni dimulai pada Selasa, 26 Juli 2022 sampai dengan Jum'at,

19 Agustus 2022. Dalam pelaksanaannya di minggu kedua sedikit terkendala dengan adanya perpindahan ke ruang arsip yang baru, sehingga arsip yang tertata di minggu pertama tercampur sehingga pengaturan dimulai kembali setelah proses perpindahan ruang arsip selesai. Namun demikian target pengaturan arsip buku tanah yang ingin dicapai selama pelaksanaan aktualisasi tetap tercapai. Adapun hasil atau output yang diperoleh selama tahapan kegiatan ini dilaksanakan yaitu arsip buku tanah yang tertata dengan jumlah target pencapaian yakni 6 kecamatan yang terdiri dari 39 desa.



Gambar 10. Pengaturan Arsip Selama Proses, Kendala, dan Setelah Proses Secara Berurutan

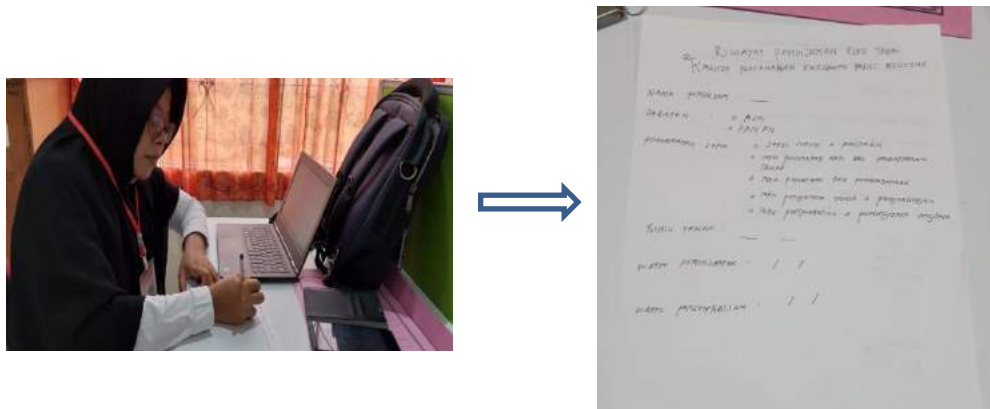
2. Membuat Formulir Melalui Google Form Untuk Mencatat Riwayat Peminjaman Buku Tanah

Dalam kegiatan aktualisasi ini berupa optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong secara digital, kegiatan inti yakni pembuatan formulir google form yang kemudian akan digunakan sebagai link yang memuat beberapa point untuk pencatatan peminjaman buku tanah

secara digital. Google form sendiri merupakan layanan dari Google yang memudahkan penggunaanya dalam membuat survei kuesioner, formulir, atau semacamnya dengan basis online atau digital. Kegiatan ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan sebagai berikut.

a. Menyusun draft yang akan dimuat dalam formulir di google form

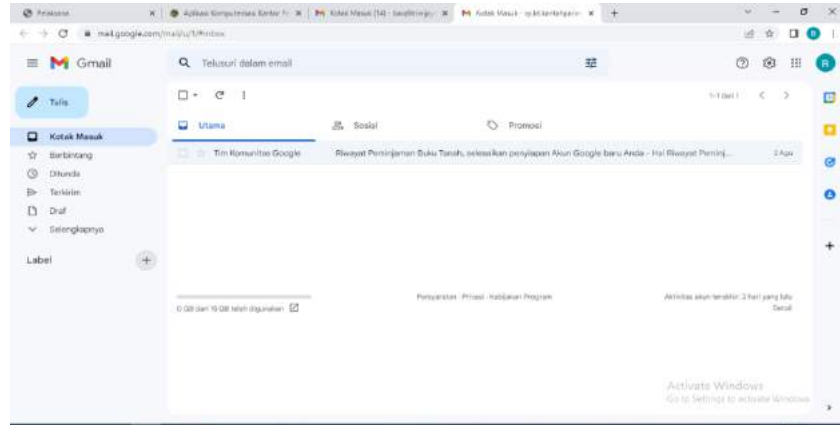
Untuk memastikan kelengkapan serta poin-poin penting terkait pencatatan peminjaman buku tanah yang nantinya akan dimuat dalam google form yang akan disediakan, terlebih dahulu perlu dilakukan penyusunan draft beberapa kali hingga ditemukan draft yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan dalam pencatatan buku tanah secara digital sebagai hasil atau output dari tahapan kegiatan ini. Adapun tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 01 Agustus 2022.



Gambar 11. Pembuatan Draft Formulir Google Form

b. Membuat alamat email untuk menyediakan ruang google drive khusus hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah

Setelah draft formulir selesai dibuat, tahapan kegiatan selanjutnya yakni pembuatan alamat email untuk menyediakan ruang google drive khusus hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah. Google drive dalam email tersebut nantinya akan digunakan sebagai media penyimpanan data catatan peminjaman buku tanah. Adapun hasil atau output dari tahapan kegiatan ini yaitu alamat email baru dengan nama rp.bt.kantahparimo@gmail.com dengan kapasitas penyimpanan google drive maksimal sebesar 15 GB. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 02 Agustus 2022.



Gambar 12. Email Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

c. Membuat formulir sesuai draft dalam website google form terkait nama peminjam, buku tanah yang dipinjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian

Setelah draft dibuat dan alamat email telah tersedia dan siap untuk digunakan, tahapan kegiatan selanjutnya yakni membuat formulir sesuai draft atau konsep yang telah dibuat sebelumnya dalam google form terkait nama peminjam, buku tanah yang dipinjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian. Adapun output atau hasil yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu formulir pencatatan peminjaman buku tanah yang telah siap digunakan. Formulir google form tersedia dalam bentuk link dan QR-Code. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 03 Agustus 2022.

Gambar 13. Formulir Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dalam Google Form

 A screenshot of a Google Form. The title is 'PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH PADA KANTOR PERTANAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG'. Below the title is the email address 'rp.bt.kantahparimo@gmail.com (Tidak dibagikan) Ganti akun'. There are two input fields: 'NAMA PEMINJAM *' with the placeholder 'Jawaban Anda' and 'JABATAN *' with the placeholder 'ASN'. There is an 'Activate Windows' watermark in the bottom right corner.

Gambar 14. QR-Code Formulir Peminjaman Buku Tanah



3. Mengadakan Sosialisasi Ke Pegawai Untuk Penggunaan Website Google Form Pencatatan Riwayat Peminjaman Buku Tanah

Setelah draft google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah siap untuk digunakan, kegiatan selanjutnya yakni mensosialisasikan cara penggunaan google form kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong. Cara penggunaan google form disampaikan secara langsung maupun melalui media cetak dalam bentuk standing banner. Kegiatan ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan sebagai berikut.

a. Berkonsultasi dengan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi antar pegawai

Penyampaian cara penggunaan google form dalam pencatatan peminjaman buku tanah disampaikan salah satunya secara langsung melalui kegiatan sosialisasi. Untuk pelaksanaan sosialisasi antar pegawai terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan atasan yakni Bapak I Wayan Suleman, S.E., M.H. untuk mengadakan kegiatan sosialisasi tersebut. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 04 Agustus 2022. Adapun hasil atau output yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu persetujuan dari atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi tersebut.

Gambar 15. Konsultasi Pengadaan Sosialisasi Dengan Atasan



b. Mengatur jadwal kegiatan sosialisasi dengan pegawai

Setelah mendapatkan persetujuan dari atasan untuk mengadakan sosialisasi cara penggunaan google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah, selanjutnya yaitu mengatur jadwal kegiatan sosialisasi dengan pegawai agar nantinya kegiatan sosialisasi tersebut tidak menghambat penyelesaian tugas rutin pelayanan sehari-hari. Tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan di hari Kamis, 04 Agustus 2022. Adapun hasil atau output yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu diputuskan bahwa kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada hari Jum'at, 05 Agustus 2022.



Gambar 16. Mengatur Jadwal Sosialisasi Dengan Pegawai

c. Melaksanakan kegiatan sosialisai penggunaan website

Pada hari Jum'at, 05 Agustus 2022, kegiatan sosialisasi cara penggunaan google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah dilaksanakan. Adapun yang disampaikan terkait cara peminjaman yakni dengan menyampaikan

kepada petugas arsip nomor buku tanah mana saja yang dibutuhkan dalam pelayanan, kemudian petugas arsip mencari arsip buku tanah yang dibutuhkan, setelah buku tanah yang dibutuhkan ditemukan selanjutnya mengakses link google form atau dapat juga melakukan scan QR-Code yang disediakan. Setelah link diakses maka akan diarahkan ke halaman google form yang memuat beberapa pertanyaan yang wajib diisi yaitu terkait nama peminjam, nomor buku tanah yang dipinjam, keperluan peminjaman, waktu peminjaman dan waktu pengembalian. Setelah form selesai diisi baru kemudian buku tanah dapat diserahkan kepada peminjam untuk kemudian diproses. Adapun hasil atau output yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu pemahaman dari pegawai maupun petugas arsip terkait alur peminjaman maupun tata cara pengisian google form.



Gambar 17. Sosialisasi Penggunaan Google Form dan Alur Peminjaman

d. Membuat Standing Banner yang menjelaskan alur peminjaman buku tanah secara digital

Untuk lebih efektifnya kegiatan ini, selain sosialisasi secara langsung, disampaikan juga melalui media cetak berupa standing banner yang memuat tata cara penggunaan google form serta alur peminjaman pencatatan peminjaman buku tanah secara digital. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sejak hari Jum'at, 05 Agustus 2022 hingga Jum'at, 12 Agustus 2022 meliputi pembuatan dan perampungan desain X-Banner, pencetakan, hingga pemasangan dalam ruang

arsip. Pemasangan standing banner dalam ruang arsip sedikit terkendala dikarenakan proses perpindahan ruang arsip yang belum selesai dilaksanakan. Adapun output atau hasil yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu baik pegawai maupun petugas arsip lebih memahami alur peminjaman dan cara penggunaan google form sebagaimana yang termuat dalam sanding banner yang telah ditempatkan dalam ruang arsip



Gambar 18. Pembuatan Standing Banner

4. Melakukan Uji Coba Penggunaan Website Google Form Untuk Mencatat Riwayat Peminjaman Buku Tanah

Kegiatan uji coba penggunaan google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah terdiri dari beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut.

a. Koordinasi dengan petugas arsip dalam pengaplikasian website google form yang telah dibuat

Untuk kelancaran pelaksanaan uji coba penggunaan google form yang telah dibuat untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah secara digital lebih optimal, maka kegiatan ini diawali dengan berkoordinasi kepada petugas arsip terkait waktu pelaksanaan uji coba. Adapun hasil atau output yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu kerjasama dengan petugas arsip untuk melakukan uji coba penggunaan website selama waktu uji coba yang ditentukan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 08 Agustus 2022.



Gambar 19. Koordinasi Dengan Petugas Arsip Terkait Uji Coba

b. Koordinasi dengan pegawai untuk penggunaan website google form yang telah dibuat

Dalam pelaksanaan uji coba penggunaan google form, selain berkoordinasi dengan petugas arsip, koordinasi juga dilakukan dengan pegawai untuk menginformasikan kegiatan uji coba penggunaan google form yang telah selesai dibuat. Adapun hasil atau output yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu dalam bentuk kerjasama dengan seluruh pegawai dalam uji coba penggunaan website. Tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan pada hari Senin, 08 Agustus 2022.



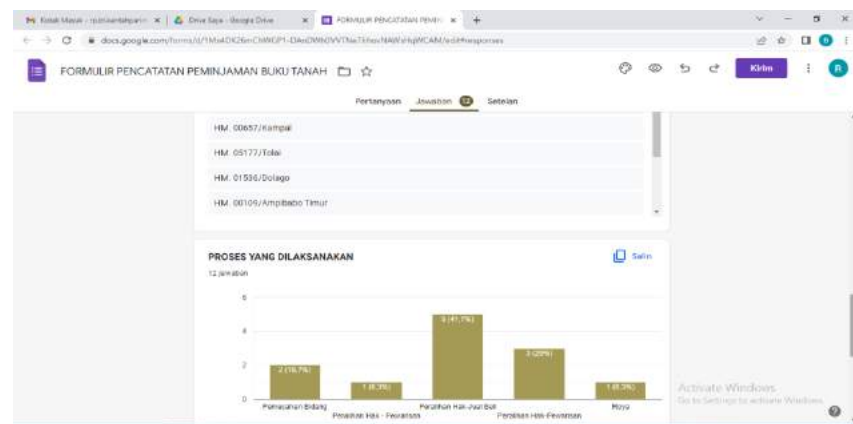
Gambar 20. Koordinasi Dengan Pegawai Terkait Uji Coba

c. Mengaplikasikan penggunaan website google form untuk mencatat seluruh riwayat peminjaman buku tanah

Setelah koordinasi pelaksanaan uji coba penggunaan google form baik kepada pegawai maupun petugas arsip selesai dilaksanakan, tahapan kegiatan

yang selanjutnya dilaksanakan yaitu mulai menggunakan google form untuk mencatat seluruh riwayat peminjaman buku tanah dengan memperhatikan waktu pengembalian buku tanah untuk memastikan keberadaan buku tanah yang telah dikembalikan ke ruang arsip begitu buku tanah tersebut selesai diproses. Adapun hasil atau output yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini yaitu berupa data riwayat peminjaman buku tanah dalam google form. Tahapan kegiatan uji coba ini mulai dilaksanakan sejak hari Selasa, 09 Agustus 2022 hingga Jum'at, 19 Agustus 2022.

Gambar 21. Data Awal Uji Coba Google Form



5. Melaporkan Hasil Uji Coba Penggunaan Website Google Form Untuk Mencatat Riwayat Peminjaman Buku Tanah Kepada Atasan

Setelah uji coba penggunaan google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah dilaksanakan kurang lebih 10 (sepuluh) hari, hasil uji coba kemudian dikonversikan ke dalam google spreadsheet. Hasil uji coba kemudian disampaikan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi selama masa habituasi. Kegiatan ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan sebagai berikut.

a. Menyiapkan laporan hasil uji coba dengan menghubungkan google form ke google spreadsheet

Penggunaan google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah selama masa uji coba dengan menkonversi hasilnya ke google spreadsheet. Hasil tersebut kemudian disimpan dalam format Excel untuk kemudian dilaporkan kepada atasan. Adapun hasil atau output yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini

yaitu laporan hasil uji coba penggunaan google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 18 Agustus 2022.

Gambar 22. Laporan Hasil Uji Coba Dalam Bentuk Google Spreadsheet

A1	Timestamp	NAMA PEMINJAM	JABATAN	PENETAPAN SEKSI	BUKU TANAH	PROSES YANG DILAKSANAKAN	WAKTU PEMINJAMAN	WAKTU PENGEMBALIAN
1	09/08/2022 17:30:56	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	0081406/Kampal	Roya	08/08/2022	19/08/2022
2	09/08/2022 17:51:58	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	00038/Palea Tengah	Peralihan Hak - Penarikan	02/08/2022	17/08/2022
3	09/08/2022 17:50:36	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 08105/Belaka	Peralihan Ekspeng	29/08/2022	19/08/2022
4	09/08/2022 17:57:48	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 08106/Ambobabo Timur	Peralihan Hak-Jual Beli	22/07/2022	19/08/2022
5	09/08/2022 17:59:59	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 08107/Ambobabo Timur	Peralihan Hak-Jual Beli	15/07/2022	19/08/2022
6	09/08/2022 18:01:21	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00687/Mampal	Peralihan Hak-Pewarisan	05/08/2022	19/08/2022
7	09/08/2022 18:01:12	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 08117/Titah	Peralihan Hak-Jual Beli	05/08/2022	17/08/2022
8	09/08/2022 18:04:15	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 01536/Edoga	Peralihan Hak-Jual Beli	29/07/2022	19/08/2022
9	09/08/2022 18:00:26	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00106/Ambobabo Timur	Peralihan Hak-Jual Beli	22/07/2022	19/08/2022
10	09/08/2022 18:00:27	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 01503/Ogong	Peralihan Hak-Pewarisan	03/08/2022	17/08/2022
11	09/08/2022 18:10:12	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00321/Lampau	Peralihan Hak-Pewarisan	05/08/2022	19/08/2022
12	09/08/2022 18:12:05	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 08123/Aosih	Peralihan Ekspeng	02/08/2022	17/08/2022
13	14/08/2022 18:54:09	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00960/Potasi	Roya	11/08/2022	22/08/2022
14	14/08/2022 18:58:27	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00950/Potapa	Peralihan Hak-Jual Beli	11/08/2022	19/08/2022
15	14/08/2022 19:04:18	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00435/Palea	Roya	08/08/2022	19/08/2022
16	14/08/2022 19:00:22	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 01030/Kampal	Roya	08/08/2022	19/08/2022
17	14/08/2022 19:01:06	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00834/Kampal	Roya	12/08/2022	19/08/2022
18	14/08/2022 19:00:12	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00244/Kampal	Roya	12/08/2022	19/08/2022
19	14/08/2022 19:00:21	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 02114/Titah	Roya	08/08/2022	19/08/2022
20	14/08/2022 19:10:49	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00518/Makha	Roya	09/08/2022	19/08/2022
21	14/08/2022 19:12:08	Suramim	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 02872/Titah	Roya	10/08/2022	19/08/2022
22	14/08/2022 19:20:20	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00864/Bambano	Peralihan Hak-Jual Beli	15/08/2022	22/08/2022
23	14/08/2022 19:21:20	Ginseng	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM 00949/Bambano	Peralihan Hak-Jual Beli	15/08/2022	22/08/2022

b. Melaporkan hasil uji coba kepada atasan untuk pelaksanaan lebih lanjut

Hasil uji coba yang termuat dalam google spreadsheet kemudian disimpan dalam bentuk file Excel yang telah dicetak disampaikan kepada atasan untuk memberikan penilaian apakah penggunaan google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah bias tetap dilanjutkan atau tidak. Laporan hasil uji coba yang telah dibuat dilaporkan kepada atasan dalam hal ini Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang juga sekaligus sebagai mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Namun pada waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini Bapak I Wayan Suleman, S.E., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah tengah melaksanakan cuti sehingga laporan disampaikan kepada Plh. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yakni Bapak Mochammad Khoirul Huda, S.ST. Adapun hasil atau output yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu penggunaan google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah secara digital dapat terus dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 19 Agustus 2022.



Gambar 23. Melaporkan Hasil Uji Coba kepada Atasan

C. AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK (AGENDA II)

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Parigi Moutong secara digital dan selama masa habituasi, penulis juga selalu berusaha untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yang penulis lakukan. Dalam rangka pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Profesional dalam melaksanakan pelayanan publik, serta memiliki Nilai-nilai Inti ASN yang sama dalam memperkuat budaya kerja, maka Pemerintah telah memberikan arahan agar seluruh Instansi Pemerintah dan Daerah mengimplementasikan core value (nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa", melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN.

Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, merupakan akronim dari tujuh kata, yakni: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif (Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022).

1. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
2. **Akuntabel**, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
3. **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
4. **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
5. **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;

6. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan

7. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong secara digital, masing-masing akan disebutkan dalam tabel berikut ini.

Tabel 7. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	LAPORAN BENTUK AKTUALISASI NILAI DASAR ASN BERAKHLAK
1	Mengatur Arsip Buku Tanah Untuk Memudahkan Pencarian	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Berkonsultasi pada atasan dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dan arahan terkait rencana kegiatan dengan sikap sopan dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan , adanya transparansi kegiatan sebagai wujud nilai akuntabel , sebagai wujud kolaboratif antara atasan dan bawahan, harmonis dan loyal serta meningkatkan nilai Kompeten dan adaptif dengan bertindak proaktif untuk perbaikan kegiatan lebih lanjut atas saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan menjadikannya patokan untuk pelaksanaan aktualisasi dengan memberikan pelayanan yang berkualitas sebagai wujud berorientasi pelayanan .
		Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk pengaturan ruang arsip	Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk mengatur kembali ruang arsip dengan penyampaian pelaksanaan kegiatan secara sopan dan ramah sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan , dengan penjelasan secara rinci terkait teknis pengaturan sebagai wujud nilai akuntabel dan bekerjasama mengelompokkan buku tanah sesuai nomor urut dan wilayah sebagai wujud aktualisasi nilai

			<p>Kolaboratif, bertindak proaktif sebagai wujud nilai Adaptif, respon yang diperoleh dari petugas arsip sebagai acuan pengaturan arsip sebagai wujud Berorientasi Pelayanan dan akuntabel, kompeten serta nilai Harmonis dan Loyal dengan hasil dari koordinasi terbut berkontribusi untuk pelaksanaan kegiatan. Selain itu segala bentuk kerjasama sebagai output/hasil dari tahapan kegiatan ini dilaksanakan secara selaras untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis.</p>
		Mengatur arsip buku tanah sesuai urutan nomor buku tanah dan wilayah	<p>Setelah koordinasi dengan atasan dan petugas arsip, arahan dan masukan dijadikan sebagai acuan sebagai wujud nilai kompeten, buku tanah diatur satu persatu sesuai urutan desa dan wilayah untuk memudahkan petugas arsip menemukan buku tanah sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel. Tahapan ini dilakukan sebagai wujud nilai Kompeten dan Loyal dengan berkontribusi pada perbaikan unit kerja, berusaha melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab sebagai wujud nilai Akuntabel, Adaptif dengan bertindak proaktif untuk selalu menghasilkan kinerja terbaik. Pelaksanaan pengaturan arsip dilaksanakan bersama-sama dengan arahan petugas arsip dan juga pegawai CPNS lainya untuk memberikan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kolaboratif, Harmonis dan Berorientasi Pelayanan.</p>
2	Membuat Formulir Melalui Google Form Untuk Mencatat Riwayat Peminjaman	Menyusun draft yang akan dimuat dalam formulir di google form	<p>Penyusunan draft formulir secara rinci untuk menghasilkan catatan riwayat peminjaman buku tanah yang berkualitas dilakukan untuk mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel dengan mengerjakan draft secara cermat, kompeten dengan maksud memberikan kinerja terbaik, kolaboratif dengan</p>

	Buku Tanah		<p>menerima masukan dari teman CPNS lainnya untuk perbaikan draft, serta adaptif dengan terus berinovasi dengan ketelitian untuk memberikan hasil terbaik sebagai bentuk dedikasi kepada instansi untuk mewujudkan nilai loyal dan nilai harmonis dengan melibatkan pendapat staf lain dalam penyusunan draft. Penyusunan draft dilakukan berulang kali untuk mendapatkan hasil terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p>
		<p>Membuat alamat email untuk menyediakan ruang google drive khusus hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah</p>	<p>Penyimpanan data dalam email khusus yang dipersiapkan untuk menampung hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah secara optimal sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan dan kompeten, akuntabel dalam hal penyimpanan data hasil kegiatan tercatat secara rinci sehingga hasilnya dapat dipercaya, adaptif sebagai bentuk penyesuaian kegiatan dengan memanfaatkan teknologi, loyal dengan berkontribusi kepada unit kerja serta kompeten dengan menunjukkan hasil kinerja kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>
		<p>Membuat formulir sesuai draft dalam website google form terkait nama peminjam, buku tanah yang dipinjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian</p>	<p>Pembuatan formulir sesuai draft yang telah disusun untuk mencatat riwayat peminjaman dalam website google form secara detail sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan, kompeten dengan melakukan kinerja terbaik dalam pembuatannya, harmonis dan adaptif yakni dapat mencatat riwayat peminjaman buku tanah secara digital selain itu juga dapat memudahkan petugas arsip untuk dalam mencatat riwayat peminjaman dan mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel dengan pembuatan secara cermat sesuai dengan kebutuhan, kolaboratif dan loyal dengan pembuatan secara berdedikasi untuk berkontribusi padan unit kerja dan kompeten untuk memberikan hasil terbaik.</p>

3	<p>Mengadakan Sosialisasi Ke Pegawai Untuk Penggunaan Website Google Form Pencatatan Riwayat Peminjaman Buku Tanah</p>	<p>Berkonsultasi dengan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi antar pegawai</p>	<p>Berkonsultasi pada atasan dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dan arahan terkait rencana kegiatan sosialisasi dengan sikap sopan dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan, adanya transparansi kegiatan sebagai wujud nilai akuntabel, sebagai wujud kolaboratif antara atasan dan bawahan, harmonis dan loyal serta meningkatkan nilai Kompeten dan adaptif dengan bertindak proaktif untuk menjadikan saran dan masukan yang diberikan oleh atasan patokan untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan memberikan pelayanan yang berkualitas dengan melakukan kinerja terbaik sebagai wujud nilai kompeten dan berorientasi pelayanan.</p>
		<p>Mengatur jadwal kegiatan sosialisasi dengan pegawai</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan sebagai wujud nilai akuntabel dengan pengadaak kegiatan sosialisasi secara transparan, berorientasi pelayanan dan harmonis dan kolaboratif dengan berkomunikasi kepada pegawai untuk menentukan waktu sosialisasi tanpa mengganggu kegiatan pelayanan rutin, loyal sebagai wujud pengabdian kegiatan aktualisasi pada unit kerja, adaptif dan kompeten dengan bertindak proaktif untuk menghasilkan kinerja terbaik, serta mewujudkan nilai harmonis dan kolaboratif di antara rekan kerjadengan turut berpartisipasi memberikan masukan untuk jadwal pelaksanaan aktualisasi.</p>
		<p>Melaksanakan kegiatan sosialisai penggunaan</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam penggunaan website sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan dengan memahami</p>

		website	kebutuhan pegawai terhadap penggunaan google form yang dibuat, kolaboratif dan harmonis diwujudkan pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung, loyal dan adaptif serta kompeten dengan bersama-sama belajar untuk penggunaan google form yang telah dibuat. Sosialisasi penggunaan website dilakukan dalam bentuk ceramah terkait penggunaan google form dengan penyampaian secara cermat hingga mudah dipahami sebagai wujud nilai akuntabel dan loyal .
		Membuat Standing Banner yang menjelaskan alur peminjaman buku tanah secara digital	Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan nilai berorientasi pelayanan dimana dengan adanya pembuatan standing banner dapat menjelaskan secara rinci terkait alur dan penggunaan google form, akuntabel dengan pelaksanaan penggunaan google form secara transparan dan cermat, pembuatan dtanding banner terlebih dahulu dilakukan dengan pembuatan draft dengan menerima masukan dari teman dalam desainnya untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten dan kolaboratif dan berinovasi sebagai wujud nilai adaptif , serta kompeten dan loyal dengan mengutamakan pelaksanaan nilai organisasi dengan memberikan pelayanan secara professional dan terpercaya.
4	Melakukan Uji Coba Penggunaan Website Google Form Untuk Mencatat Riwayat	Koordinasi dengan petugas arsip dalam pengaplikasian website google form yang telah dibuat	Uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah dilakukan dengan berkoordinasi bersama petugas arsip untuk mewujudkan pelayanan yang optimal sebagai wujud nilai akuntabel dan berorientasi pelayanan , harmonis dan kolaboratif dengan pegawai dalam pelaksanaannya dengan bersinergi untuk menghasilkan hasil yang lebih

Peminjaman Buku Tanah		baik, loyal dan adaptif dengan bertindak proaktif dalam optimalnya pelaksanaan kegiatan uji coba, loyal dan kompeten dimana dengan adanya koordinasi terdahulu hasil uji coba dapat memberikan hasil yang terbaik, selain itu dengan melakukan koordinasi terlebih dahulu dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin akan terjadi pada saat uji coba sebagai wujud nilai akuntabel dan kompeten .
	Koordinasi dengan pegawai untuk penggunaan website google form yang telah dibuat	Uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah juga dilakukan dengan berkoordinasi bersama pegawai untuk mewujudkan pelayanan yang optimal sebagai wujud nilai akuntabel dan berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif dengan pegawai dalam pelaksanaannya dengan bersinergi untuk menghasilkan hasil yang lebih baik, loyal dan adaptif dengan bertindak proaktif dalam optimalnya pelaksanaan kegiatan uji coba, loyal dan kompeten dimana dengan adanya koordinasi terdahulu hasil uji coba dapat memberikan hasil yang terbaik sebagai kontribusi terhadap unit kerja, selain itu dengan melakukan koordinasi terlebih dahulu dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin akan terjadi pada saat uji coba sebagai wujud nilai akuntabel dan kompeten .
	Mengaplikasikan penggunaan website google form untuk mencatat seluruh riwayat peminjaman buku	Kegiatan ini dilaksanakan untuk menguji kualitas dan kelayakan penggunaan google form dalam mencatat seluruh riwayat peminjaman buku tanah sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten dengan mengoptimalkan hasil kegiatan secara cermat dan bertanggungjawab dengan menunjukkan kinerja terbaik, kolaboratif dan harmonis ditunjukkan dengan peran

		tanah	aktif seluruh pegawai untuk bekerja sama melakukan uji coba, nilai adaptif jugaditunjukkan dalam beradaptasi terhadap arah transformasi digital dan juga mewujudkan nilai akuntabel yang mana hasil uji cobanya dapat dipertanggungjawabkan serta uji coba dilakukan terus menerus yang secara nyata menunjukkan keberhasilan tanpa adanya gangguan sebagai wujud nilai kompeten dan loyal .
5	Melaporkan Hasil Uji Coba Penggunaan Website Google Form Untuk Mencatat Riwayat Peminjaman Buku Tanah Kepada Atasan	Menyiapkan laporan hasil uji coba dengan menghubungkan google form ke google spreadsheet	Hasil uji coba merupakan hasil yang diperoleh selama mengaplikasikan penggunaan website google form untuk mencatat peminjaman buku tanah sebagai wujud nilai akuntabel dan berorientasi pelayanan yang mana hasil uji coba dibuat dalam bentuk laporan sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten dan loyal jika melihat tingkat keberhasilan penggunaan google form yang berkontribusi dalam pencatatan peminjaman buku tanah secara digital, penyiapan laporan hasil uji coba ke dalam google spreadsheet yang kemudian dikonversikan ke dalam tabel dibuat sebagai wujud nilai kompeten, adaptif dan berorientasi pelayanan dalam pelaksanaan kinerja kegiatan.
		Melaporkan hasil uji coba kepada atasan untuk pelaksanaan lebih lanjut	Laporan hasil uji coba yang telah dibuat kemudian dilaporkan kepada atasan dengan cermat, teliti dan penyampaian yang sopan dan ramah sebagai perwujudan nilai akuntabel dan berorientasi pelayanan . Keputusan yang disampaikan oleh atasan atas laporan hasil uji coba yang disampaikan kemudian menjadi tolok ukur atau acuan keberlanjutan aplikasi sebagai wujud nilai kompeten, kolaboratif, dan adaptif , serta nilai harmonis dan loyal dengan berkomitmen dengan terus

			melakukan perbaikan pada aplikasi untuk menjadi lebih baik lagi. Selain itu nilai harmonis juga diwujudkan bahwa dengan output dari tahapan ini berupa tanggapan terhadap kegiatan sehingga dijadikan sebagai tolok ukur menunjukkan adanya kepedulian terhadap keberlanjutan penggunaan aplikasi.
--	--	--	---

Berikut ini adalah hasil rekapitulasi dari pelaksanaan nilai-nilai dasar PNS yang penulis telah aktualisasikan selama masa habituasi sebagai berikut.

Tabel 8. Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK Per Tahapan Kegiatan.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	6	4	5	3	3	21
2	Akuntabel	5	3	4	6	2	20
3	Kompeten	4	6	6	6	3	25
4	Harmonis	3	3	4	3	2	15
5	Loyal	3	3	5	5	2	18
6	Adaptif	3	3	4	3	2	15
7	Kolaboratif	3	2	5	3	1	14
Jumlah Mata Pelatihan Yang Dilaksanakan Per Kegiatan		27	24	33	29	15	Total Aktualisasi Nilai BerAKHLAK 128

D. MANFAAT AKTUALISASI

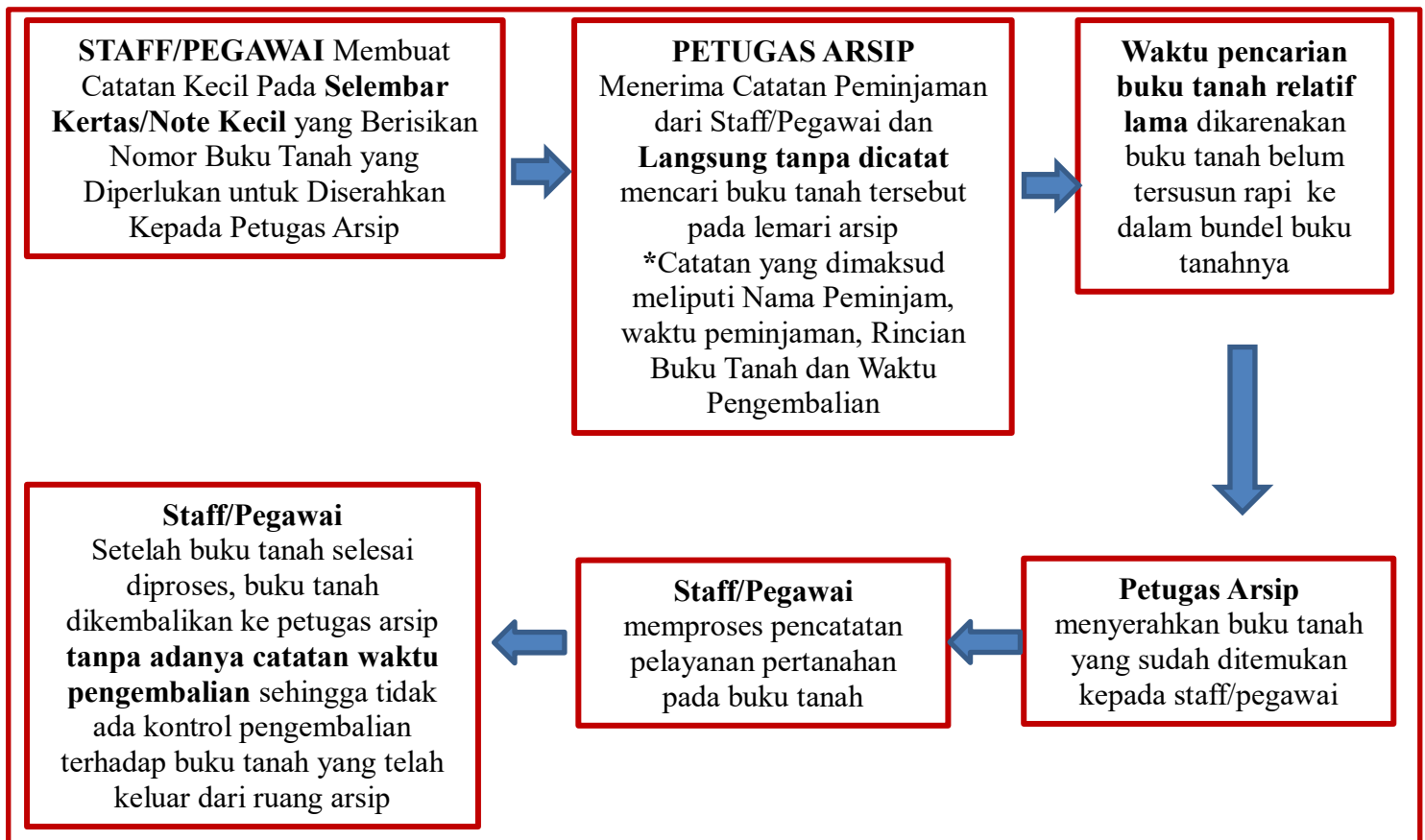
Kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan dalam Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa manfaat yang telah dirasakan oleh peserta dan internal organisasi/satuan kerja terkait dengan judul pelaksanaan aktualisasi yaitu “Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong Secara Digital”. Manfaat yang dirasakan penulis yakni penulis menyadari pentingnya mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja. Adanya berbagai perubahan serta peningkatan kebutuhan pelayanan secara prima menuntut bahwa setiap ASN harus mempunyai nilai-nilai dasar tersebut. Penerapan nilai-nilai dasar tersebut juga sangat bermanfaat untuk mengasah dan meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi dan bersosialisasi di setiap lingkungan sosial yang berbeda-beda yang nantinya akan dihadapi oleh penulis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Cerminan sikap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut juga dapat menambah tingkat kepuasan masyarakat atas pelaksanaan layanan yang profesional dan terpercaya sebagai bentuk dukungan atas visi dan misi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

Manfaat yang dirasakan oleh internal organisasi dalam hal ini pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong terhadap kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan yakni mekanisme peminjaman buku tanah menjadi lebih terarah dan optimal dengan adanya pengalihan dari yang dulunya tidak tercatat secara rinci menjadi tercatat secara digital sehingga keberadaan buku tanah pada masing-masing pegawai dapat dipertanggung jawabkan. Waktu pengembalian buku tanah pada arsip juga menjadi teratur dikarenakan adanya batasan waktu sehingga menghindari buku tanah tercecer. Adapun manfaat yang dirasakan oleh petugas arsip yakni mengamankan riwayat catatan peminjaman buku tanah yang tadinya tidak tersimpan menjadi terdata berdasarkan tanggal dan dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Selain itu, adanya kontrol dari petugas arsip terkait peminjaman maupun pengembalian buku tanah

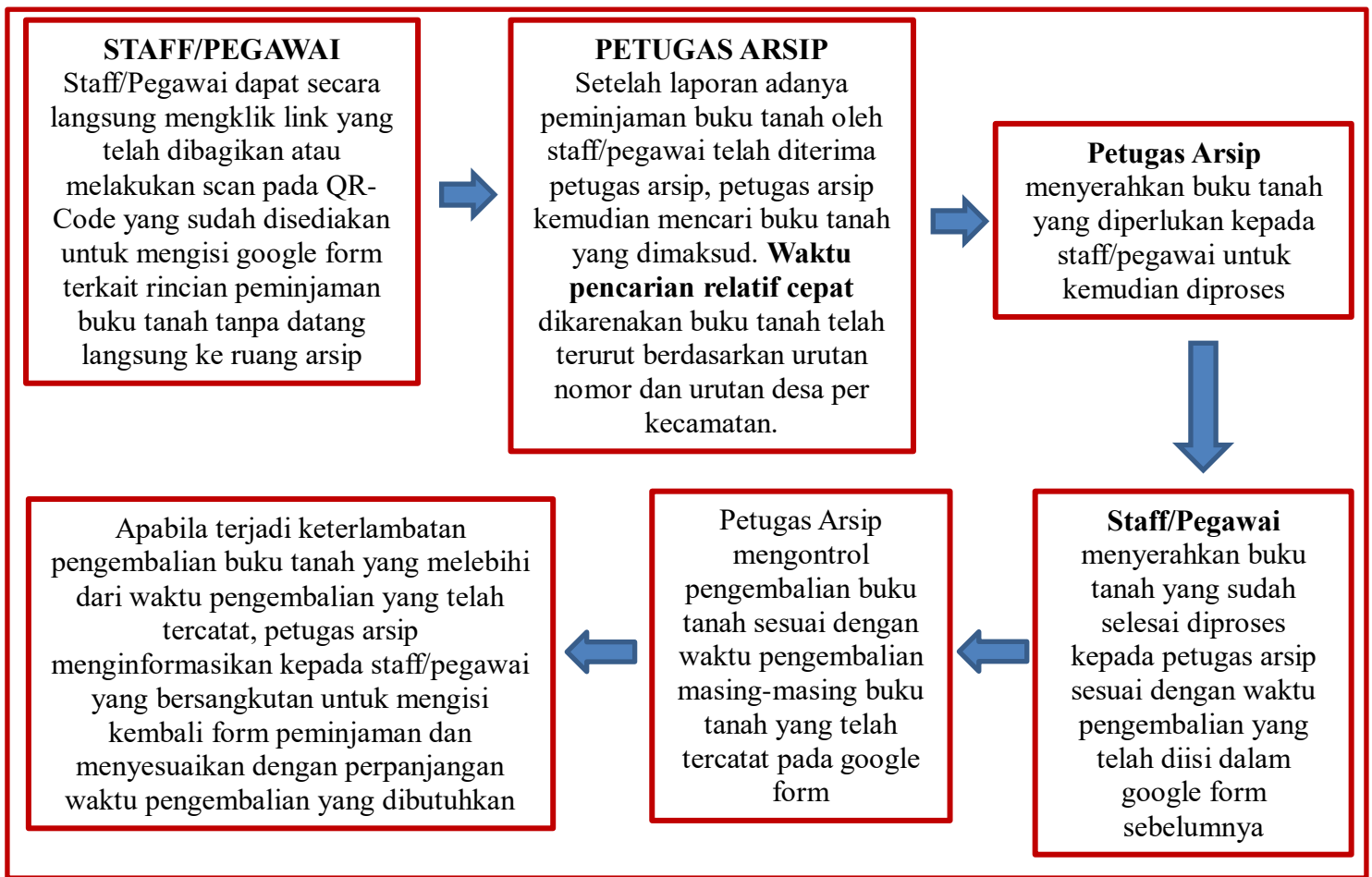
sehingga buku tanah tidak mudah tercecer serta laporan terkait riwayat peminjaman buku tanah dapat diakses secara cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan

E. CAPAIAN PENYELESAIAN ISU (*Before and After*)

Berikut ini adalah bentuk capaian dari penyelesaian isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Motong secara digital yang disediakan dalam bentuk bagan dan mengacu pada situasi sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Bagan 3. Capaian Penyelesaian Isu *Before*



Bagan 4. Capaian Penyelesaian Isu *After*

F. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

Faktor yang menjadi dukungan terbesar dalam realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis yaitu dengan adanya dukungan yang diberikan secara penuh dari atasan, mentor, dan rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong. Dukungan dari atasan berupa kebebasan mengeksplor ide dan gagasan penulis untuk memberikan kontribusi terhadap perbaikan pelayanan pertanahan. Dukungan dan peran mentor dalam hal membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi dari awal hingga akhir.

Mentor juga turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar kegiatan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rancangan aktualisasi. Adapun dukungan dari rekan kerja berupa peran aktif dengan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi seperti kegiatan sosialisasi serta uji coba penggunaan google form yang telah dibuat dengan memberikan hasil yang akurat.

2. Faktor Penghambat

a. Belum Tersedianya Sarana Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor penghambat diantaranya belum tersedianya sarana pendukung. Sarana pendukung yang dimaksud yakni perangkat komputer dalam ruang arsip yang dapat menyimpan data seluruh arsip buku tanah yang berada dalam ruang arsip disertai data penempatan posisi bundle buku tanah dalam rak. Data tersebut sangat dibutuhkan untuk mengefisiensikan waktu dalam pencarian buku tanah, sehingga pada saat peminjaman waktu yang dibutuhkan menjadi relatif lebih lama. Adapun solusi yang penulis lakukan untuk mengimbangi faktor penghambat ini yaitu dengan memanfaatkan hp/laptop untuk menempatkan data sementara.

b. Adanya Perpindahan Ruang Arsip Buku Tanah

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di masa habituasi selama 30 (tiga puluh) hari pelaksanaan kegiatan juga terkendala dengan adanya perpindahan ruang arsip buku tanah dan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong pada awal bulan Agustus sehingga kegiatan pertama berupa pengaturan arsip buku tanah yang telah terurut dan dikerjakan sejak akhir Juli harus diulang kembali karena pada saat perpindahan ruang arsip bundle tidak lagi terurut sesuai dengan urutan nomor, desa, maupun per kecamatan. Selain itu, penulis juga turut bergotong royong untuk penyelesaian perpindahan arsip tersebut bersama pegawai lain sehingga banyak waktu terpakai untuk kegiatan perpindahan tersebut. Namun demikian, setelah proses perpindahan ruang arsip tersebut selama kurang lebih satu minggu, penulis melanjutkan kembali pengaturan arsip buku tanah dan telah mencapai hingga melebihi dari target yang ditetapkan.

c. Keterbatasan Waktu dan Sumber Daya Manusia

Selain belum tersedianya sarana pendukung, keterbatasan waktu juga menjadi hal yang menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Disela-sela pelaksanaan kegiatan, penulis juga mengerjakan tugas harian seperti diantaranya pengecekan elektronik yang harus diselesaikan per hari agar tidak menjadi tunggakan. Hal tersebut juga dikarenakan kurangnya sumber daya manusia dalam hal ini staff yang dapat mengerjakan tugas tersebut sehingga tugas harian tersebut dikerjakan oleh penulis. Dengan adanya kewajiban pelaksanaan tugas harian menyebabkan waktu penyelesaian terhadap kegiatan aktualisasi kurang optimal. Adapun solusi yang penuli lakukan yakni berusaha sebisa mungkin membagi waktu untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi meskipun harus lembur. Selain itu, faktor sumber daya manusia dalam hal ini petugas di ruang arsip masih kurang, sehingga petugas arsip mengalami kesulitan dalam hal memasukkan kembali buku tanah yang telah diproses dan dikembalikan ke ruang arsip untuk kemudian dimasukkan kembali ke dalam bundelnya.

G. TINDAK LANJUT

Berikut ini merupakan rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini yang juga dilakukan dengan tetap menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara optimal untuk mendukung terwujudnya visid dan misi organisasi.

Tabel 9. Tabel Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melanjutkan kegiatan pengaturan arsip buku tanah hingga seluruh buku tanah telah sesuai urutan berdasarkan desa dalam satu kecamatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan petugas arsip untuk menempatkan kembali buku tanah ke dalam bundle buku tanahnya. • Memberi label pada masing-masing rak sesuai posisi bundle buku tanah 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Kolaboratif • Kompeten • Harmonis • Loyal 	<p>Bekerjasama dengan petugas arsip untuk merampungkan seluruh pengaturan arsip buku tanah yang belum teratur sesuai dengan urutan nomor buku tanah serta kelompok desa dalam satu kecamatan.</p>

	yang telah terurut.		
2	<p>Melanjutkan kegiatan mengaplikasikan formulir dalam google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah secara digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol penggunaan google form dalam pencatatan peminjaman buku tanah. • Kontrol pengembalian buku tanah yang telah selesai diproses ke ruang arsip sesuai dengan waktu pengembalian 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal • Harmonis • Kolaboratif 	<p>Tetap proaktif mengoptimalkan penggunaan formulir dalam google form yang telah dibuat untuk mencatat peminjaman buku tanah dengan tetap melakukan kontrol terhadap pengembalian buku tanah ke ruang arsip untuk buku tanah yang telah selesai diproses.</p>
3	<p>Melaporkan data hasil pencatatan peminjaman buku tanah secara rutin kepada atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan data pencatatan peminjaman secara digital dalam bentuk laporan • Laporan disampaikan kepada atasan di setiap akhir bulan 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal • Kolaboratif 	<p>Tetap proaktif melaporkan hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan serta penggunaan google form secara efektif.</p>

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada program Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi selama 30 hari. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong sebagai unit kerja penulis, isu yang terpilih dengan menggunakan teknik tapisan isu USG yakni belum optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Petanahan Kabupaten Parigi Moutong. Adapun alternatif gagasan yang terpilih untuk menyelesaikan isu tersebut yang kemudian menjadi topik utama dalam laporan aktualisasi ini yaitu “Optimalisasi Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong Secara Digital”.

Alternatif gagasan sebagaimana yang disebutkan di atas dilaksanakan dalam lima (lima) kegiatan yaitu mengatur arsip buku tanah untuk memudahkan pencarian, membuat formulir melalui google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah, mengadakan sosialisasi ke pegawai untuk penggunaan website google form pencatatan riwayat peminjaman buku tanah, melakukan uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah, melaporkan hasil uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah kepada atasan. Masing-masing kegiatan tersebut terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yang seluruhnya terlaksana dengan baik.

Pencatatan peminjaman buku tanah secara digital bertujuan untuk mengoptimalkan sistem peminjaman buku tanah agar lebih sederhana dengan memanfaatkan teknologi sebagai bentuk adaptasi perubahan digital, hal tersebut sangat penting untuk mencegah hilang atau tercecernya buku tanah saat berada diluar ruang arsip dikarenakan belum dikembalikan atau tidak diketahui siapa peminjamannya. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatannya. Nilai-nilai tersebut yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dilakukan untuk

mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan selalu memberikan pelayanan yang professional dan terpercaya.

B. REKOMENDASI

Kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong secara digital dapat terwujud dan kedepannya dapat lebih baik dan inovatif dengan adanya pembaharuan terus menerus dengan menyesuaikan kebutuhan pelayanan masyarakat yang semakin berkembang. Untuk itu penulis merekomendasikan beberapa hal yang kedepannya akan mendukung perbaikan lebih lanjut atas kegiatan aktualisasi ini, diantaranya yaitu :

- a. Pengadaan aplikasi khusus yang dapat mendukung keamanan data dan lebih efektif serta efisien dalam penggunaannya.
- b. Adanya sarana dan prasarana lengkap yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan secara langsung seperti halnya komputer dan alat scan.
- c. Dukungan anggaran terhadap pengembangan aplikasi pencatatan peminjaman buku tanah secara digital tersebut agar lebih sempurna.
- d. Dukungan pimpinan yang maksimal terhadap pengembangan program pencatatan peminjaman buku tanah secara digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Elektronik.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

**DAFTAR LINK VIDEO EVIDENCE KEGIATAN
DAN TESTIMONI**

Link Video Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Pertama

<https://www.youtube.com/watch?v=okMk6mCWGRU&t=12s>

Link Video Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Kedua

<https://www.youtube.com/watch?v=WHtAiTlctAU&t=31s>

Link Video Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ketiga

<https://www.youtube.com/watch?v=YqKuBqyI3Ig>

Link Video Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Keempat

<https://www.youtube.com/watch?v=ZxBjXVbtzqg&t=21s>

Lin Video Testimoni Kegiatan Aktualisasi

<https://www.youtube.com/watch?v=2aShIwfpHxk>

LAMPIRAN

**DATA HASIL UJI COBA PENGGUNAAN FORM PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH
SECARA DIGITAL PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

Timestamp	NAMA PEMINJAM	JABATAN	PENEMPATAN SEKSI	BUKU TANAH	PROSES YANG DILAKSANAKAN	WAKTU PEMINJAMAN	WAKTU PENGEMBALIAN
07/08/2022 17:36:56	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	00081/lobu mandiri	Roya	08/08/2022	15/08/2022
09/08/2022 17:51:56	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	00039/Palasa Tengah	Peralihan Hak - Pewarisan	02/08/2022	17/08/2022
09/08/2022 17:55:36	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00765/Baliara	Pemecahan Bidang	29/06/2022	15/08/2022
09/08/2022 17:57:46	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00108/Ampibabo Timur	Peralihan Hak-Jual Beli	22/07/2022	15/08/2022
09/08/2022 17:59:50	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00107/Ampibabo Timur	Peralihan Hak-Jual Beli	15/07/2022	15/08/2022
09/08/2022 18:01:31	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00657/Kampal	Peralihan Hak-Pewarisan	05/08/2022	15/08/2022
09/08/2022 18:03:12	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 05177/Tolai	Peralihan Hak-Jual Beli	05/08/2022	17/08/2022
09/08/2022 18:04:35	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 01536/Dolago	Peralihan Hak-Jual Beli	29/07/2022	15/08/2022
09/08/2022 18:06:26	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00109/Ampibabo Timur	Peralihan Hak-Jual Beli	22/07/2022	15/08/2022
09/08/2022 18:08:27	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 01933/Ongka	Peralihan Hak-Pewarisan	03/08/2022	17/08/2022

09/08/2022 18:10:12	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00321/Lambanau	Peralihan Hak-Pewarisan	05/08/2022	15/08/2022
09/08/2022 18:12:05	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00123/Astina	Pemecahan Bidang	02/06/2022	17/08/2022
14/08/2022 18:54:05	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00660/Toboli	Roya	11/08/2022	22/08/2022
14/08/2022 18:58:27	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00550/Petapa	Peralihan Hak Jual Beli	11/08/2022	19/08/2022
14/08/2022 19:04:18	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00430/Pelawa	Roya	08/08/2022	19/08/2022
14/08/2022 19:05:22	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 01038/Kampal	Roya	08/08/2022	19/08/2022
14/08/2022 19:07:06	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00834/Kampal	Roya	12/08/2022	19/08/2022
14/08/2022 19:08:12	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00241/Kampal	Roya	12/08/2022	19/08/2022
14/08/2022 19:09:21	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 02814/Tolai	Roya	08/08/2022	19/08/2022
14/08/2022 19:10:49	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00516/Malino	Roya	09/08/2022	19/08/2022
14/08/2022 19:12:08	Sunarmin	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 02872/Tolai	Roya	10/08/2022	19/08/2022
14/08/2022 19:20:20	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00864/Bantaya	Peralihan Hak Jual Beli	15/08/2022	22/08/2022
14/08/2022 19:21:30	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00846/Bambalemo	Peralihan Hak Jual Beli	15/08/2022	22/08/2022
14/08/2022 19:22:34	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00877/Lebo	Peralihan Hak Jual Beli	15/08/2022	22/08/2022
14/08/2022	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak	HM. 00875/Lebo	Peralihan Hak Jual Beli	15/08/2022	22/08/2022

19:23:39			dan Pendaftaran Tanah				
14/08/2022 19:25:10	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 01244/Baliara	Peralihan Hak Jual Beli	15/08/2022	22/08/2022
14/08/2022 19:26:08	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00877/Bambalemo	Peralihan Hak Jual Beli	15/08/2022	22/08/2022
17/08/2022 23:41:34	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 05554/Balinggi Jati	Peralihan Hak Hibah	16/08/2022	23/08/2022
17/08/2022 23:42:55	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 05555/Balinggi Jati	Peralihan Hak Hibah	16/08/2022	23/08/2022
17/08/2022 23:44:06	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 05553/Balinggi Jati	Peralihan Hak Hibah	16/08/2022	23/08/2022
17/08/2022 23:45:23	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00103//Nambaru	Peralihan Hak Jual Beli	15/08/2022	23/08/2022
17/08/2022 23:47:03	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 00193/Tolai Barat	Peralihan Hak Jual Beli	16/08/2022	23/08/2022
17/08/2022 23:48:03	Ginang	PPNPN	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	HM. 01143/Kayuboko	Peralihan Hak Pewarisan	16/08/2022	23/08/2022

Mengetahui,

MENTOR,

**Plh. Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran Tanah**



MOCHAMAT KHOIRUL HUDA, S.ST.
NIP. 19800928 200212 1 001

PETUGAS ARSIP



AWALUDIN MIDUN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Baiq Fitri Wijayanti, S.H.
NIP : 199701012022042003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parigi, 27 September 2022

Mengetahui,

Mentor,



I WAYAN SULEMAN, S.E., M.H.

NIP. 19701008 199803 1 003

Penyaji,

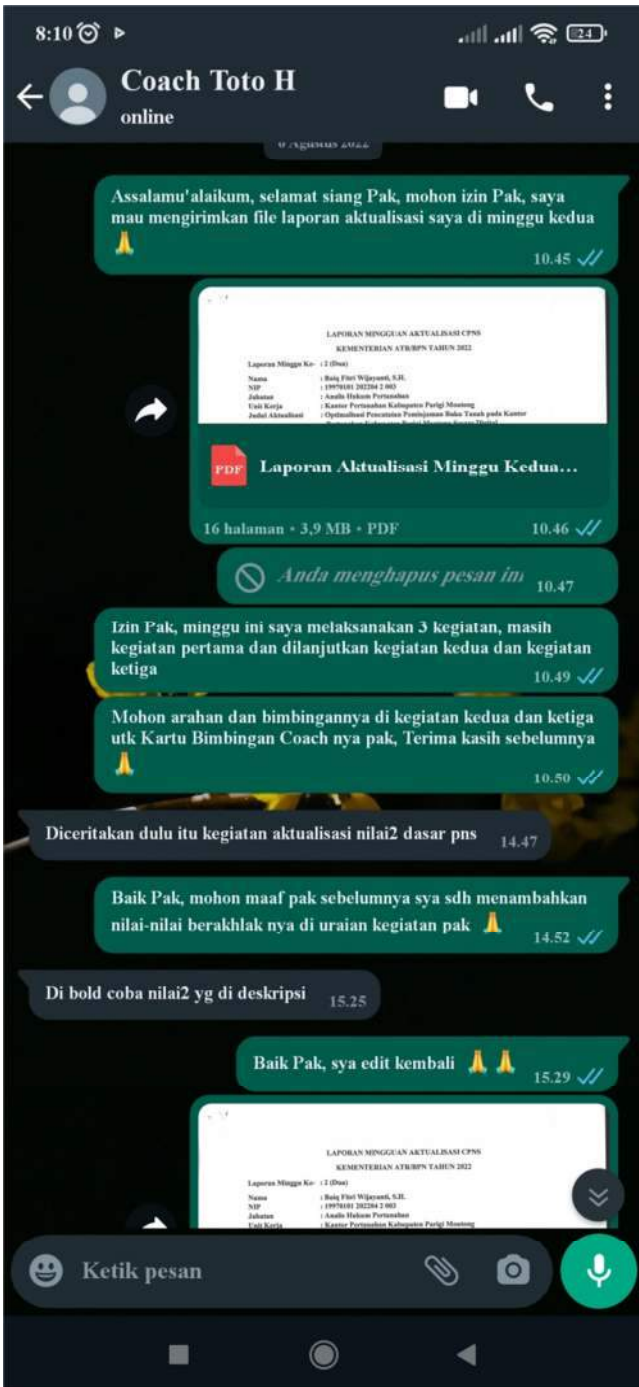


BAIQ FITRI WIJAYANTI, S.H.

NIP. 19970101 202204 2 003

BIMBINGAN COACH DAN MENTOR

COACH



MENTOR



Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Baiq Fitri Wijayanti, S.H.
NIP : 19970101 202204 2 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong.
Gagasan : Membuat formulir melalui google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah secara digital.

Kegiatan 1 : Mengatur tata arsip buku tanah untuk memudahkan pencarian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>b. Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk pengaturan ruang arsip</p> <p>c. Mengatur arsip buku tanah sesuai urutan nomor buku tanah dan wilayah dalam hal ini dikhususkan pada buku tanah yang termasuk pada wilayah kecamatan yang paling sering diproses untuk kegiatan uji coba penggunaan website</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Persetujuan dan arahan atasan terhadap rencana kegiatan yang diajukan</p> <p>b. Mengatur ruang arsip bersama-sama dengan petugas arsip</p> <p>c. Arsip buku tanah yang terurut sesuai nomor dan wilayah dengan target pencapaian maksimal di lima (5) kecamatan</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <p>Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,</p>	<p><i>di maksimalkan lagi</i></p>	<p><i>f.</i></p>


<p>Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Mendukung visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan mudah, cepat, dan produktif.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Formulir melalui google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Menyusun draft yang akan dimuat dalam formulir di google form</p> <p>b. Membuat alamat email untuk menyediakan ruang google drive khusus hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah</p> <p>c. Membuat formulir sesuai draft dalam website google form terkait nama peminjam, buku tanah yang dipinjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Draft formulir yang akan dimuat di google form</p> <p>b. Alamat email baru dengan kapasitas ruang penyimpanan google drive 15 GB</p> <p>c. Formulir riwayat peminjaman buku tanah di google form</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi</p>	<p><i>ditingkatkan lagi</i></p>	


<p>organisasi : Terwujudnya penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengadakan sosialisasi ke pegawai untuk penggunaan website google form riwayat peminjaman buku tanah dan struktur mekanisme peminjaman buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi antar pegawai</p> <p>b. Mengatur jadwal kegiatan sosialisasi dengan pegawai</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan website</p> <p>d. Membuat Standing Banner yang menjelaskan alur peminjaman buku tanah secara digital</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Persetujuan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi</p> <p>b. Jadwal untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p>c. Pemahaman pegawai dalam menggunakan website</p> <p>d. Standing Banner yang memuat alur Peminjaman buku tanah</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang profesional dan berstandar dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p>	<p><i>Ditingkatkan lagi</i></p>	

Melayani, Profesional, dan Terpercaya		
---------------------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Koordinasi dengan petugas arsip dalam pengaplikasian website google form yang telah dibuat</p> <p>b. Koordinasi dengan pegawai untuk penggunaan website google form yang telah dibuat</p> <p>c. Mengaplikasikan penggunaan website google form untuk mencatat seluruh riwayat peminjaman buku tanah</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Kerjasama dengan petugas arsip untuk melakukan uji coba penggunaan website</p> <p>b. Kerjasama dengan seluruh pegawai dalam penggunaan website Pemahaman pegawai dalam menggunakan website</p> <p>c. Daftar riwayat peminjaman buku tanah</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang profesional dan berstandar dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>	<p><i>Kegiatan sudah terlaksana, & Maksimalikan lagi.</i></p>	

Kegiatan 5 : Melaporkan hasil uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah kepada atasan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Menyiapkan laporan hasil uji coba dengan menghubungkan google form ke google spreadsheet</p> <p>b. Melaporkan hasil uji coba kepada atasan untuk pelaksanaan lebih lanjut</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Laporan hasil uji coba penggunaan website</p> <p>b. Keputusan atasan untuk penggunaan lebih lanjut website yang telah dibuat</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang profesional dan berstandar dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>	<p>- Diaktualisasikan. - exposure & dalam rapat Rutin staff.</p>	<p><i>[Signature]</i> 19/8'22</p>

Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Baiq Fitri Wijayanti, S.H.
NIP : 19970101 202204 2 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong.
Gagasan : Membuat formulir melalui google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah secara digital.

Kegiatan 1 : Mengatur tata arsip buku tanah untuk memudahkan pencarian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasanb. Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk pengaturan ruang arsipc. Mengatur arsip buku tanah sesuai urutan nomor buku tanah dan wilayah dalam hal ini dikhususkan pada buku tanah yang termasuk pada wilayah kecamatan yang paling sering diproses untuk kegiatan uji coba penggunaan website <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Persetujuan dan arahan atasan terhadap rencana kegiatan yang diajukanb. Mengatur ruang arsip bersama-sama dengan petugas arsipc. Arsip buku tanah yang terurut sesuai nomor dan wilayah dengan target pencapaian maksimal di lima (5) kecamatan <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <p>Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan,</p>	<div data-bbox="743 875 1065 981" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">lanjutkan dan perbanyak pengamalan nilai Dasar Berakhlak</div> 	<p>Bimbingan dilaksanakan pada hari Jum'at, 29 Juli 2022 melalui media WhatsApp</p>


<p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Mendukung visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan mudah, cepat, dan produktif.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Formulir melalui google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Menyusun draft yang akan dimuat dalam formulir di google form</p> <p>b. Membuat alamat email untuk menyediakan ruang google drive khusus hasil pencatatan riwayat peminjaman buku tanah</p> <p>c. Membuat formulir sesuai draft dalam website google form terkait nama peminjam, buku tanah yang dipinjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Draft formulir yang akan dimuat di google form</p> <p>b. Alamat email baru dengan kapasitas ruang penyimpanan google drive 15 GB</p> <p>c. Formulir riwayat peminjaman buku tanah di google form</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan sudah sesuai jadwal, lanjutkan dengan mulai mencil laporan</p>	<p>Bimbingan dilaksanakan pada tanggal 06 Agustus 2022 dengan <i>coaching</i> melalui media WhatsApp</p> 


<p>Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Terwujudnya penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengadakan sosialisasi ke pegawai untuk penggunaan website google form riwayat peminjaman buku tanah dan struktur mekanisme peminjaman buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi antar pegawai</p> <p>b. Mengatur jadwal kegiatan sosialisasi dengan pegawai</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan website</p> <p>d. Membuat Standing Banner yang menjelaskan alur peminjaman buku tanah secara digital</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Persetujuan atasan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi</p> <p>b. Jadwal untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p>c. Pemahaman pegawai dalam menggunakan website</p> <p>d. Standing Banner yang memuat alur Peminjaman buku tanah</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>	<p>Lanjutkan dengan kegiatan lainnya dan perbanyak aktualisasi nilai dasar pns</p>	<p>Bimbingan dilaksanakan pada tanggal 06 Agustus 2022 dengan <i>coaching</i> melalui media WhatsApp</p> 


yang profesional dan berstandar dunia.		
5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

Kegiatan 4 : Melakukan uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Koordinasi dengan petugas arsip dalam pengaplikasian website google form yang telah dibuat</p> <p>b. Koordinasi dengan pegawai untuk penggunaan website google form yang telah dibuat</p> <p>c. Mengaplikasikan penggunaan website google form untuk mencatat seluruh riwayat peminjaman buku tanah</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Kerjasama dengan petugas arsip untuk melakukan uji coba penggunaan website</p> <p>b. Kerjasama dengan seluruh pegawai dalam penggunaan website Pemahaman pegawai dalam menggunakan website</p> <p>c. Daftar riwayat peminjaman buku tanah</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang profesional dan berstandar dunia.</p>	<p>Sudah cukup baik, lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p>	<p>Bimbingan dilaksanakan pada hari Sabtu, 13 Agustus 2022 melalui media WhatsApp</p> 

5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melaporkan hasil uji coba penggunaan website google form untuk mencatat riwayat peminjaman buku tanah kepada atasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Menyiapkan laporan hasil uji coba dengan menghubungkan google form ke google spreadsheet</p> <p>b. Melaporkan hasil uji coba kepada atasan untuk pelaksanaan lebih lanjut</p> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>a. Laporan hasil uji coba penggunaan website</p> <p>b. Keputusan atasan untuk penggunaan lebih lanjut website yang telah dibuat</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Nilai dasar ASN yakni : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi : Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang profesional dan berstandar dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>	<p>Sudah cukup baik, lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p>	<p>Bimbingan dilaksanakan pada hari Sabtu, 20 Agustus 2022 dengan <i>Coaching</i> melalui media WhatsApp.</p> 

Lembar Komitmen Belajar



Nama : BAIQ FITRI WIJAYANTI, S.H.
Nip/NIK : 199701012022042003/7201084101980003
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PARIGI
Unit Kerja : MOUTONG

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan berkomitmen untuk mengikuti seluruh kegiatan dalam pembelajaran Pelatihan berbasis e-learning yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan segala konsekuensi dan tanggung jawab hingga menyelesaikan pelatihan ini secara baik.



**PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN ATR/BPN**

SUKSES Lulus Uji Kompetensi
HEBAT Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.
CUKUP Mencapai > ¾ materi pembelajaran
KURANG Mencapai < ½ materi pembelajaran

Daftar Komitmen Belajar	Rencana Aksi
Saya akan mengikuti semua materi	Membuat jadwal belajar mandiri.
Saya tidak akan berlaku curang selama pelatihan	Tidak meminta bantuan orang lain dalam mengerjakan tugas, atau akses materi.
Saya akan mengerjakan semua tugas	Mengerjakan tugas tepat waktu.
Saya akan aktif bekerjasama dalam tim	Berperan aktif mengerjakan tugas kelompok (jika ada)

Parigi, 24 Agustus 2022

Baiq Fitri Wijayanti, S.H.
NIP. 19970101 202204 2 003

BIODATA PENULIS



Baiq Fitri Wijayanti, S.H., lahir di Longkoga Timur pada 01 Januari 1997. Penulis merupakan lulusan S1 pada Fakultas Hukum, Universitas Tadulako di Kota Palu, Provinsi Sulawesi Tengah. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2018, pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS dan dinyatakan lulus pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong. Pada saat ini juga penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.