



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

**Pembuatan Basis Data Digital Dalam Rangka Penataan Buku Tanah
dan Warkah Terkait Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan**

Disusun Oleh :

Nama : Vitria Dini Artistry

NIP : 199801302022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN 23
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

**Laporan Aktualisasi dengan judul:
“Pembuatan Basis Data Digital Dalam Rangka Penataan Buku Tanah dan Warkah
Terkait Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022
gelombang 3 angkatan 23:

Nama : Vitria Dini Artistry S.H.

NIP : 199801302022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang

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

Menyetujui:

Bogor, 27 september 2022

COACH

Ani Sunarti, S.Kom., M.M.

NIP 197806211997032002

Semarang, 27 September 2022

MENTOR

Dian Puri Winasto S.H.

NIP 198612072011011008



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas laporan aktualisasi ini tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan dari laporan aktualisasi ini adalah untuk memenuhi tugas latihan dasar CPNS. Selain itu, rancangan aktualisasi ini juga bertujuan untuk menambah wawasan tentang pengelolaan warkah, buku tanah

Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah-nya yang telah diberikan kepada penulis;
2. Orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Bapak IR Sigit Rachmawan Adhi S.T.,M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Semarang
4. Bapak Dian Puri Winasto, S.H.. selaku mentor dan KKS Kantor Pertanahan Kota Semarang, atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan laporan aktualisasi;
5. Ibu Ani Sunarti, S.Kom., M.M selaku Coach atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Semarang dan rekan kerja di Subbagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa khususnya, atas dukungan, saran, dan masukannya dalam penyusunan Laporan Aktualisasi
7. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga laporan aktualisasi ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN.....	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR.....	5
DAFTAR BAGAN... ..	6
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	49
B. Realisasi Aktualisasi.....	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	55
D. Tindak Lanjut	66
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	67
B. Rekomendasi.....	67
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	70
BIODATA PENULIS	93

Daftar Tabel

Tabel 2. 1. Analisis Isu Dikaitkan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI	13
Tabel 2. 2 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas IS	13
Tabel 2. 3 data kuesioner pemilihan core issue	14
Tabel 2. 4 Pemilihan Isu Prioritas	14
Table 2. 5 Uraian diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah	17
Tabel 2. 6 Kriteria penilaian Mc Namera	18
Tabel 2. 7 Kriteria penilaian Mc Namera	19
Tabel 2. 8 Matrik Rancangan Aktualisasi	20
Tabel 2. 9 Implementasi Habitiasi Nilai Berakhlak Pada nilai Kegiatan	43
Tabel 2. 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	50
Tabel 3.2 Perbandingan Rekapitulasi Penerapan Nilai Berakhlak Dalam Rencana dan Aktualisasi	65
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut	102

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementrian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)	8
Gambar 1. 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kemeneterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2).....	9
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Semarang	11
Gambar 2. 1 E-office.....	12
Gambar 2. 2 Buku Bon Warkah dan Buku Tanah Perkara.....	13
Gambar 2. 3 Rekap Sengketa dan Perkara	13
Gambar 2. 4 Surat Pemeriksaan Kepolisian	12
Gambar 3.1 Peserta sedang berkonsultasi dengan Bapak Dian Puri Winasto,S.H	49
Gambar 3. 2 mendownload peraturan meneteri agrarian tata ruang/badan pertanahan nasional	52
Gambar 3.3 peraturan Menteri agraria tata ruang/badan pertanahann nasional nomor 21 tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian	52
Gambar Testimoni Kepala Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa	67

Daftar Bagan

Bagan 2 Diagram fishbone dalam menentukan penyebab masalah16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan salah satu sumber penghidupan dan mata pencaharian bagi manusia sehingga menjadi kebutuhan yang paling mendasar, dengan keyakinan betapa sangat dihargai dan bermanfaat tanah bagi kehidupan manusia. Bahkan tanah dan manusia tidak dapat dipisahkan. Manusia hidup dan berkembang serta melakukan aktivitas diatas tanah sehingga setiap saat manusia berhubungan dengan tanah. Tanah menjadi suatu kebutuhan yang mendasar dalam menjalani kehidupannya, mulai dari untuk tempat tinggal sampai dengan ujung kehidupan manusia sendiri dalam hal ini tanah pemakaman. Untuk mengatur semua hal tersebut tentunya diperlukan suatu badan atau lembaga untuk mengatur peruntukan tanah bagi masyarakat.

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nsional atau Kementrian ATR/BPN ditunjuk dan ditugaskan oleh pemerintah sebagai lembaga/badan yang memgatur urusan terkait dengan tanah. Kementrian ATR/BPN dalam pengurusan yang terkait dengan tanah untuk menunjang kebutuhan masyarakat yang semakin beragam tentunya juga memiliki berbagai macam topoksi topoksinya. Salah satu topoksi tersebut yang mendasar ialah tentang pendaftaran tanah rutin. Pendaftaran tanah mempunyai tujuan positif dalam memberikan jaminan kepastian hukum mengenai hak atas tanah bagi semua orang tanpa membedakan status, yakni dengan memberikan surat tanda bukti yang lazim disebut dengan sertipikat tanah yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat terhadap pemegang hak atas tanah. Pendaftaran tanah ini sebagai bentuk upaya pemerintah untuk mengakui kepemilikan suatu bidang tanah yang dimiliki oleh masyarakat.

Sistem pendaftaran tanah di Indonesia menganut Stelsel Negatif dengan Tendensi Positif, maksudnya adalah segala apa yang tercantum dalam buku tanah dan sertipikat berlaku sebagai tanda bukti hak yang kuat sampai dapat dibuktikan suatu keadaan yang sebaliknya atau tidak benar. Asas nemo plus juris mendasari sistem pendaftaran tanah tersebut, yaitu negara tidak menjamin kebenaran data yang di peroleh dari pemohon hak tanah dari data itu. Kebenaran hukum ditentukan oleh hakim dalam proses peradilan. Jadi hak milik tanah yang sudah terdaftar dan memperoleh sertipikat telah mendapat jaminan kepastian hukum hak tanahnya

Berbagai macam topoksi topoksi yang dimiliki Kementrian ATR/BPN tidak menutup kemungkinan adanya kesalahan secara prosedural dan substansial yang mengakibatkan adanya permasalahan sengketa pertanahan. Sengketa adalah suatu situasi dimana ada pihak yang merasa dirugikan oleh pihak lain, yang kemudian pihak tersebut menyampaikan ketidakpuasan ini kepada pihak kedua. Jika situasi menunjukkan perbedaan pendapat, maka terjadi lah apa yang dinamakan dengan sengketa. Pada hal ini tentu saja sengketa terkait dengan tanah atau pertanahan. Sengketa pertanahan yang terjadi didalam masyarakat tentunya akan menimbulkan konflik. Menurut fisher konflik adalah hubungan antara dua pihak atau lebih, individu atau kelompok yang memiliki atau merasa memiliki sasaran sasaran yang tidak sejalan. Konflik yang terus berjalan atau konflik yang berkepanjangan tidak menutup kemungkinan akan menjadi suatu perkara.

Perkara yang timbul tidak serta merta dapat diselesaikan dengan mudah. Ada berbagai macam prosedur prosedur yang harus dilalui oleh orang orang atau kelompok yang berperkara untuk menyelesaikan perkara itu di pengadilan. Prosedur yang dilalui tersebut membutuhkan bahan bahan untuk menjawab atau membuktikan gugatan yang diajukan oleh penggugat. Dasar dalam menjawab gugatan tersebut bisa berdasarkan undang-undang, warkah dan buku tanah.

Berdasarkan pemaparan permasalahan tersebut diatas, setidaknya ada tiga isu yang menarik minat penulis yaitu dengan judul **“Pembuatan Basis Data Digital Dalam Rangka Penataan Buku Tanah dan Warkah Terkait Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan”**

B. Tujuan Organisasi

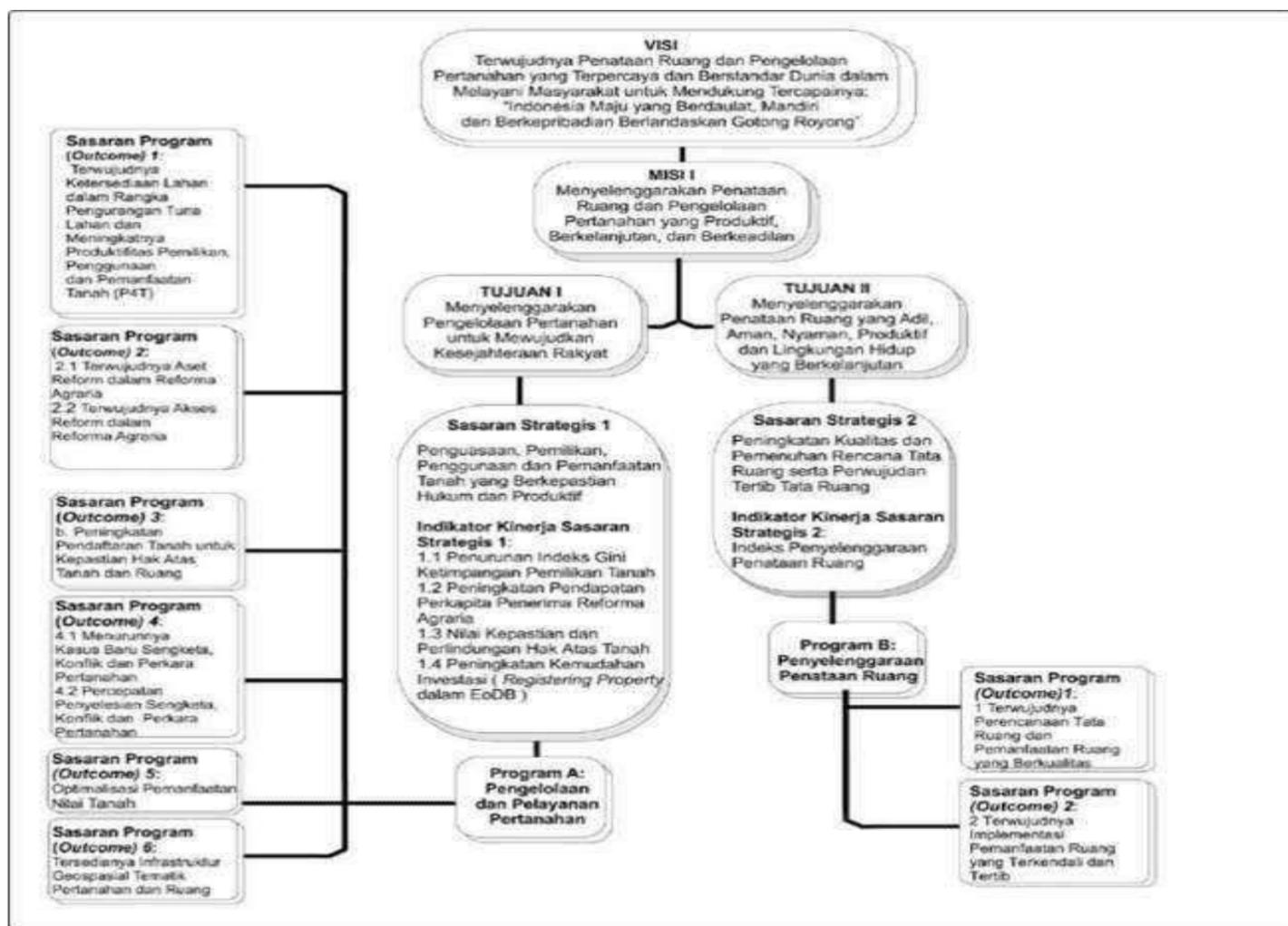
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

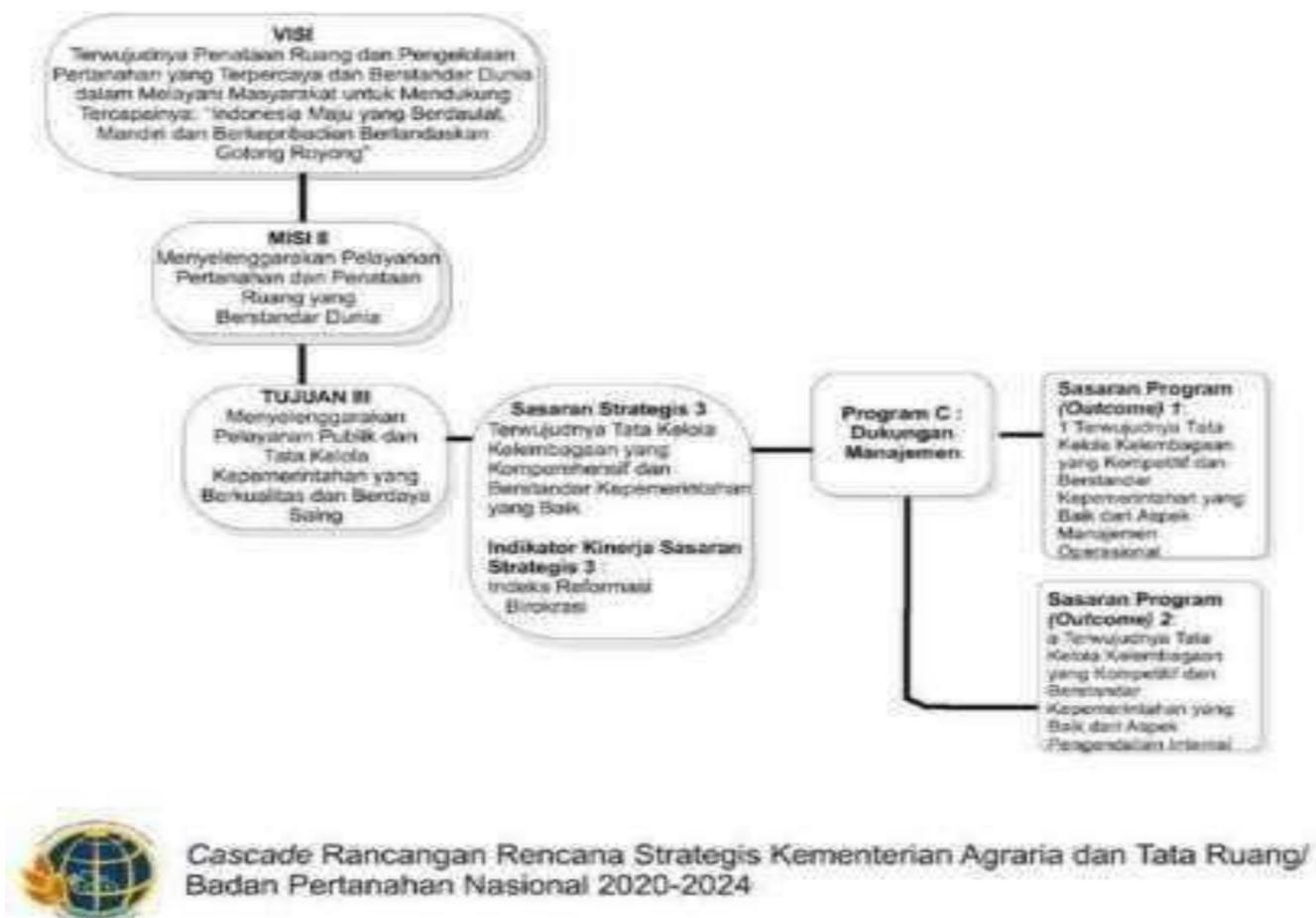
Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Gambar 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)



Gambar 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2)

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan Sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sesuai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan pada pasal 20 menyebutkan kantor pertanahan juga menjalankan 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-Struktural tugas dan fungsi analis hukum pertanahan

1. Ikhtisar Jabatan :

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

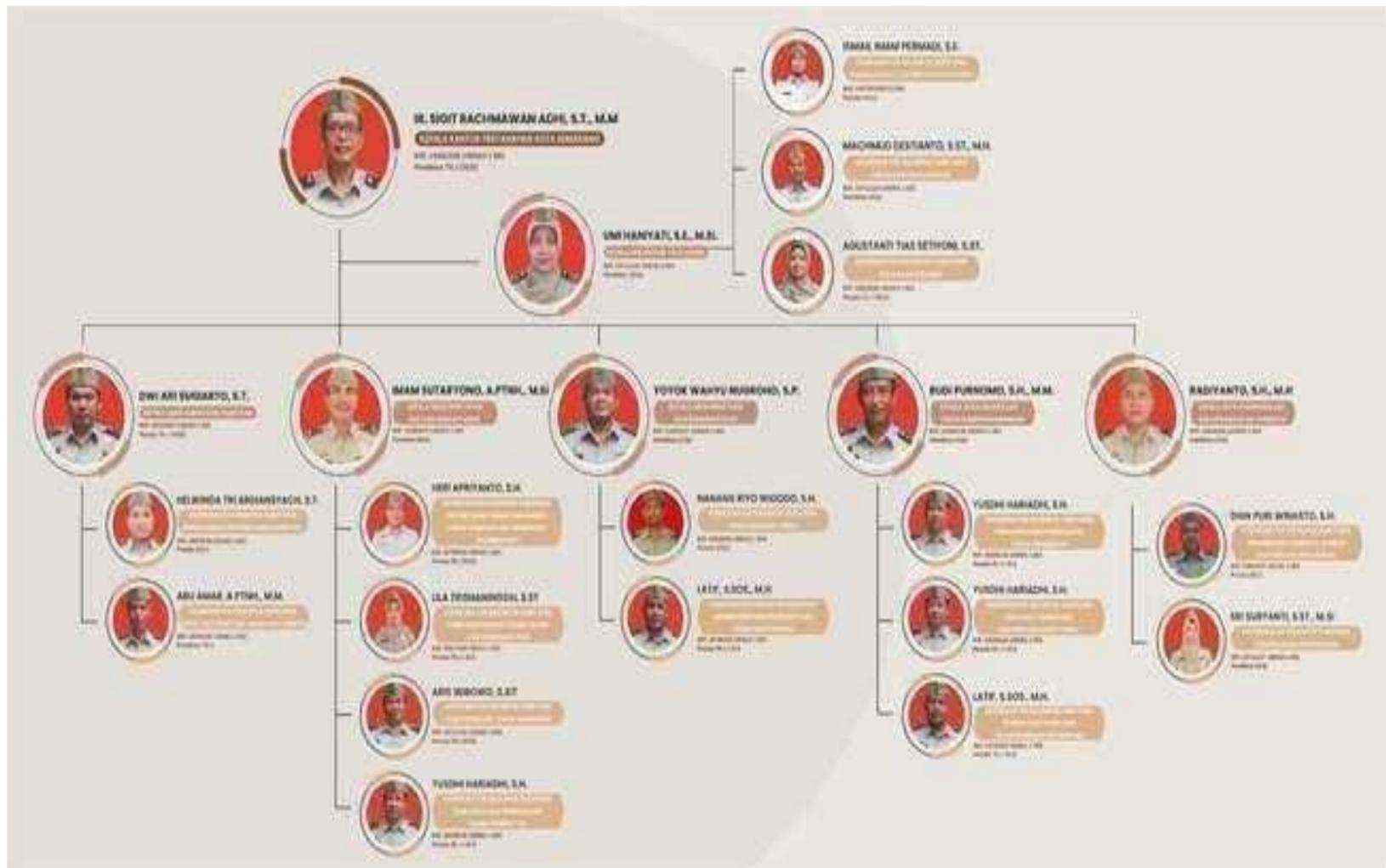
2. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang dan Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja wilayah badan pertanahan dan kantor pertanahan pasal 22 kantor pertanahan terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan

Pengembangan; dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Semarang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Semarang

Rincian masing masing jumlah pegawai kantor pertanahan kota semarang, diantaranya PPNPN berjumlah 160 orang, PNS berjumlah 120 orang, pramubakti berjumlah 24 orang, pejabat structural dan fungsional tertentu 14 orang, pejabat pengawas berjumlah 7 orang.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor pertanahan kota Semarang sebagai instansi pelayanan publik dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki beberapa program dan kegiatan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun 2022, khususnya pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengacu pada kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan (6426) dengan Klasifikasi Rincian Output masuk pada koordinasi (6425.AEA) dengan rincian output Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan (01 AEA.002). Berikutnya juga mengacu pada Penanganan Perkara Pertanahan (6427) dengan Klasifikasi Rincian Output masuk pada penanganan perkara (6426.QCE) dengan Rincian Output (QCE.002 Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan. Mengacu pada program dan kegiatan yang tercantum dalam DIPA, rancangan aktualisasi yang akan diangkat merujuk pada Penataan Buku Tanah dan Warkah Dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menurut Barry Jones & Chase isu adalah sebuah masalah yang belum terpecahkan yang siap diambil keputusannya. Isu merepresentasikan suatu kesenjangan antara praktik korporat dengan harapan-harapan para stakeholder. Isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negative terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis. Isu merupakan hal yang penting untuk diidentifikasi sebelum membuat rancangan aktualisasi. Karena isu inilah yang menjadi acuan sebagai landasan menentukan solusi terkait permasalahan yang timbul dalam instansi. Menurut pengamatan dan analisis penulis, beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Semarang yaitu sebagai berikut:

Terdapat tiga isu yang ditentukan berdasarkan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan, isu tersebut yaitu:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan pelayanan pengaduan.

Belum optimalnya sistem pengelolaan berkas pengaduan yang masuk. Pengaduan masyarakat jumlah banyak dan menuntut penanganan yang segera mungkin, tentu untuk dapat melayani sebaik mungkin, dilakukan upaya memilah, menyeleksi pengaduan pengaduan tersebut kedalam kategori ringan, sedang dan berat.

Kondisi saat ini berbeda dengan kondisi pada masa sebelumnya. Karena adanya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang dan badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Penyelesaian Kasus Pertanahan, dimana proses pendistribusian dan pengelolaan pengaduan diatur secara lebih eksplisit sebagaimana tersirat pada pasal3 pengaduan masyarakat mengenai pelayanan dapat disampaikan melalui surat pengaduan langsung maupun media daring yang diselenggarakan oleh kementerian dan kantor pertanahan. Pada peraturan tersebut diatur juga mengenai klasifikasi kategori pengaduan menjadi tiga kategori yaitu: kasus berat, sedang, ringan. Hal ini yang kadang belum dimengerti dan dipahami oleh masyarakat umum. Peraturan ini mempunyai kelebihan dan kelemahan didalam implementasinya di tingkat daerah khususnya kantor pertanahan kota semarang. Adapun kelebihan implementasinya tersebut adalah lebih terukurnya dan lebih konkrit. Sedangkan kelemahannya di dalam peraturan menteri nomor 20 tahun 2020 juga mensyaratkan adanya gelar awal terlebih dahulu guna memilah milah mana pengaduan masyarakat yang sifatnya berat, sedang, maupun berat. Hal ini berbanding terbalik dengan jumlah pengaduan yang masuk sampai saat ini berjumlah 55 untuk sengketa. Lalu untuk pengaduan perkara berjumlah 94. Dengan kondisi yang demikian itu dan jumlah staff pada seksi pps hanya dua orang tentu untuk penanganan tidak optimal.

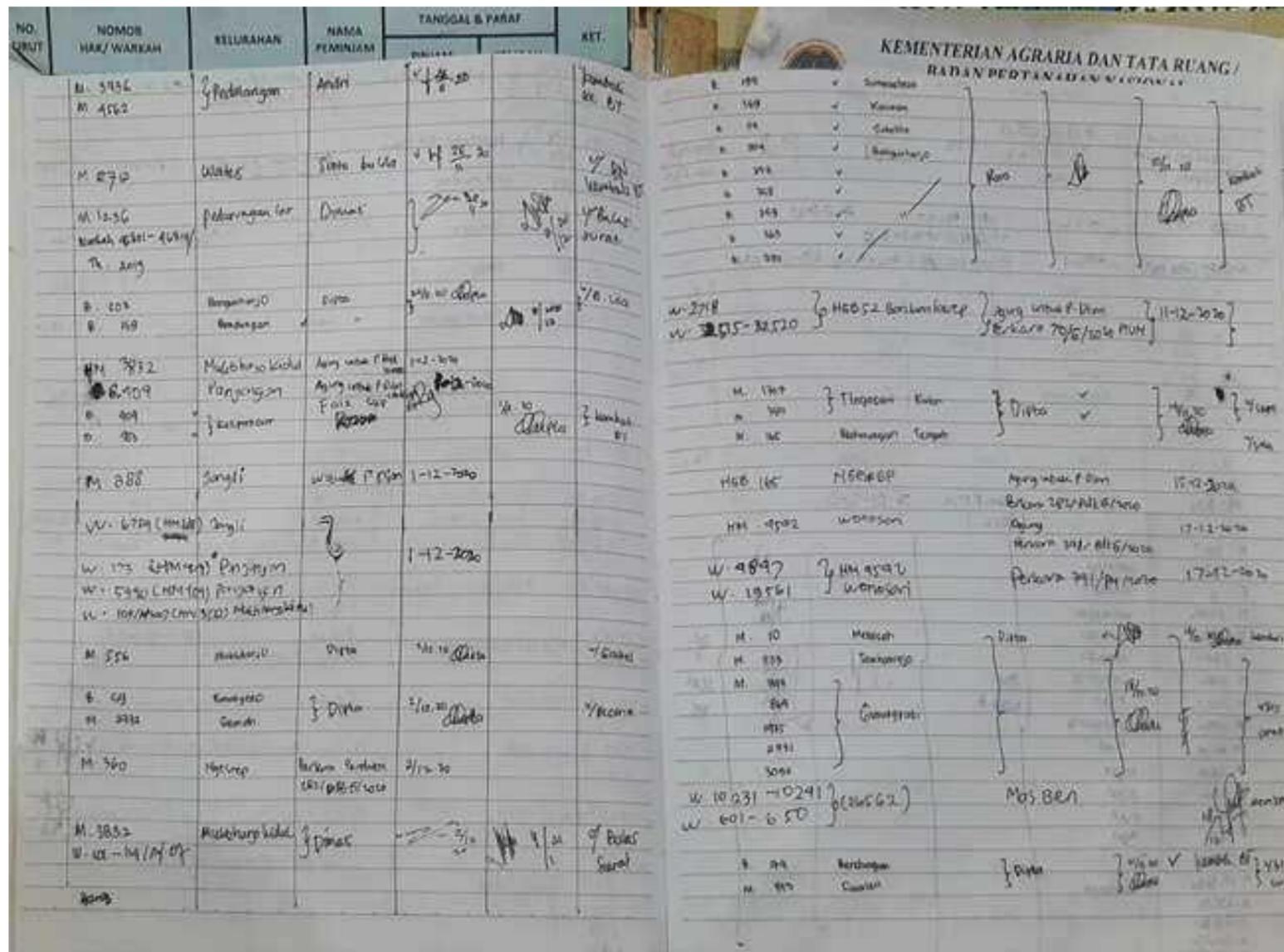


Gambar 2.1 E-Office surat pengaduan

2. Tidak Tersedianya Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan SengketaPertanahan.

Di dalam proses penanganan pengaduan perlu diadakan penelitian data fisik dan yuridis Adapun data yang dimaksud adalah kondisi riil tanah dilapangan, dan data yuridis adalah data data yang tersimpan di dalam buku tanah dan warkah. Karena pentingnya buku tanah dan warkah ini perlu dilakukan pencatatan yang isinya mengatur tentang distribusi peminjaman buku tanah dan warkah antar seksi yang ada di kantor pertanahan kota semarang.

Gambar 2.2 Buku Bon Warkah dan Buku Tanah Perkara



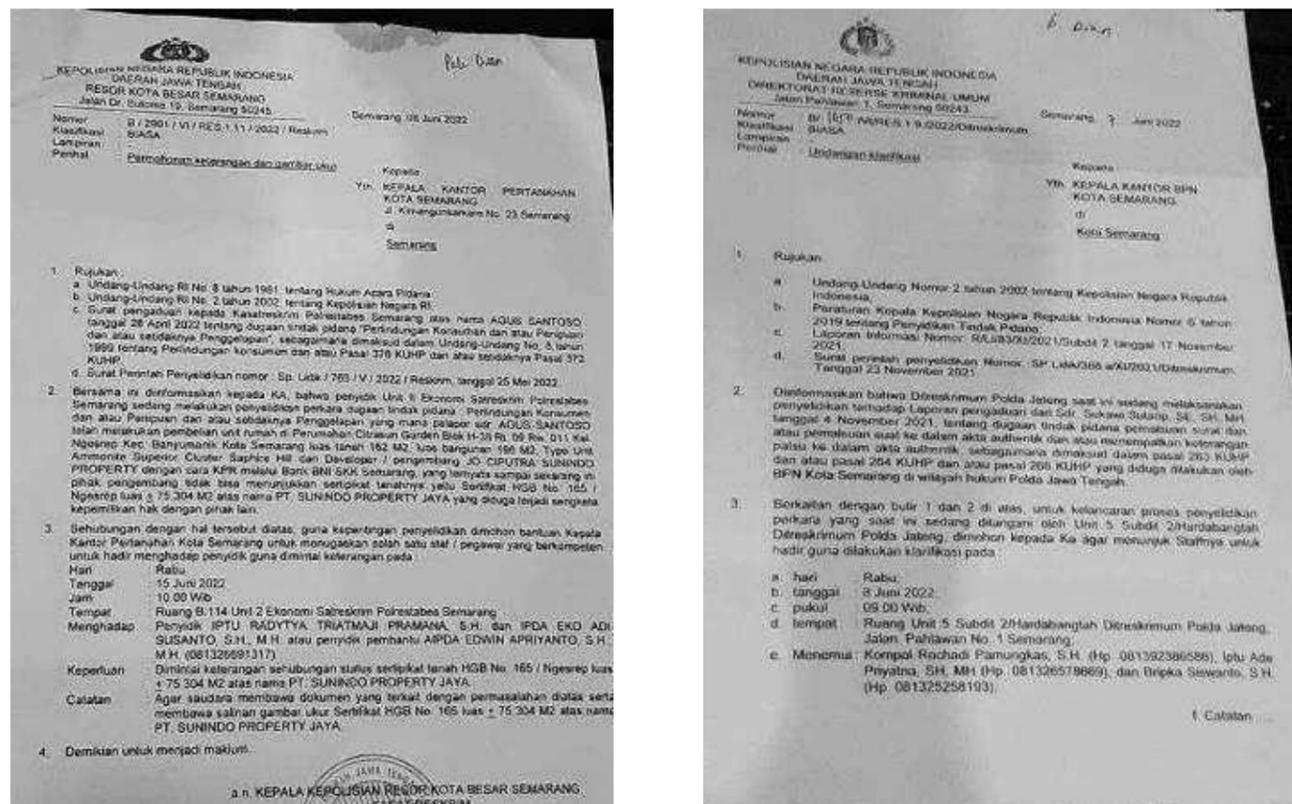
SENGKETA					PERKARA				
BULAN	SISA 2021	MASUK	SELESAI	JUMLAH 2022	BULAN	SISA 2021	MASUK	SELESAI	JUMLAH
JANUARI	5	8	10	3	JANUARI	44	6	0	50
FEBRUARI		11	6	8	FEBRUARI		12	0	62
MARET		8	5	11	MARET		7	7	62
APRIL		6	4	13	APRIL		3	0	65
MEI		7	5	15	MEI		12	6	71
JUNI		10	3	22	JUNI		8	27	52
JULI				0	JULI				0
AGUSTUS				0	AGUSTUS				0
SEPTEMBER				0	SEPTEMBER				0
OKTOBER				0	OKTOBER				0
NOVEMBER				0	NOVEMBER				0
DESEMBER				0	DESEMBER				0

Gambar 2.3 Rekap Sengketa dan Perkara

Setiap buku tanah dan warkah yang dipinjam dalam rangka penanganan perkara dan sengketa perlu dicatat dan didata dalam data base.

3. Kurang optimalnya koordinasi antar instansi dalam penanganan pengaduan masyarakat dibidang pertanahan

Pengaduan masyarakat dibidang pertanahan dapat disampaikan melalui bebrapa cara, antara lain dengan membuat surat pengaduan secara tertulis, yang disampaikan melalui loket pengaduan dan dapat juga melakukan laporan kepolisian di polsek, polrestabas, dan atau melalui polda setempat. Khususnya penanganan pengaduan masyarakat yang melalui instansi lain (kepolisian) biasanya disampaikan secara tertulis dan resmi kepada kantor pertanahan. Adapun isi surat tersebut mengatur perihal, hari dan tanggal dimana staff pps akan dimintai keterangan. Biasanya panggilan kepolisian sering berbenturan dengan hari dan jam sidang yang ada di pengadilan, sehingga guna memenuhi tertib adminitrasdi biasanya kami berkoordinasi dengan penyidik untuk mengatur ulang jadwal tersebut, sembari mencari buku tanah dan warkah yang diperlukan dalam rangka penyelesaian pengaduan tersebut.



Gambar 2. 4 Contoh Surat Pemeriksaan Kepolisian

Tabel 2. 1 Analisis Isu Dikaitkan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

No.	Identifikasi Isu	Kondisi Ideal	Keterkaitan Dengan Materi	Identifikasi Akar Permasalahan
1	Belum Optimalnya Pengelolaan pelayanan pengaduan.	sudah tersedianya data pengaduan masyarakat yang sudah dinyatakan selesai	Berorientasi pelayanan Manajemen ASN	Banyaknya pengaduan masyarakat yang belum tertangani secara ideal (baik) Lamanya balasan surat pengaduan diatas dua bulan
2	Tidak Tersedianya Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan	Tersedianya basis data digital yang memuat pendistribusian buku tanah dan warkah di seksi pps .	Berorientasi Pelayanan Kolaboratif Manajemen ASN	Karena banyaknya penanganan sengketa, perkara, sehingga banyak buku tanah dan warkah yang dipinjam namun tidak terdaftar dan terdata dengan baik.
3	Kurang optimalnya koordinasi antar instansi dalam penanganan pengaduan masyarakat dibidang pertanahan	Jadwal kegiatan pemeriksaan terlaksana sesuai jadwal	Berorientasi Pelayanan Manajemen ASN	Karena banyaknya jadwal pemeriksaan dan sampainya surat pemanggilan yang tidak tepat waktu, mengakibatkan tertundanya pemeriksaan tersebut yang tidak menentu.

Setelah semua isu sudah di deskripsikan, maka tahap selanjutnya adalah melakukan analisis lanjutan terhadap isu -isu tersebut. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Disamping itu tidak semua isu dapat dikategorikan menjadi isu aktual. Oleh karena itu perlu dilakukan analisis kriteria isu. Alat analisis kriteria isu dengan menggunakan model pembelajaran analisis isu USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Alat analisa dengan menggunakan USG (Kriteria Isu).

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan tiga isu yang telah dipaparkan diatas, akan dipilih isu prioritas menggunakan metode USG. Metode USG merupakan metode untuk memilih prioritas dengan mempertimbangkan pada:

- Urgency (U): Seberapa mendesak isu harus dilakukan;
- Seriousness (S): Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan;
- Growth (G): Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2. 2 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas ISU

No.	USG	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Urgent	Sangat Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Cukup Mendesak	Mendesak	Sangat mendesak
2	Seriousness	Sangat Tidak Serius	Tidak Serius	Cukup Serius	Serius	Sangat Serius
3	Growth	Sangat Lambat	Lambat	Cukup Cepat	Cepat	Sangat Cepat

No.	Responden		ISU		
			1	2	3
			Belum Optimalnya Pengelolaan pelayanan pengaduan	Tidak Tersedianya Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan	Kurang optimalnya koordinasi antar instansi dalam penanganan pengaduan masyarakat dibidang pertanahan
1	Kepala seksi bagian pengendalian dan penanganan sengketa	U	3	5	3
		S	3	5	1
		G	2	4	2
Total			8	14	6
2	KKS Pengendalian Sengketa	U	5	4	3
		S	5	4	3
		G	5	4	3
Total			15	12	9
3	KKS sie pengendalian (MENTOR)	U	3	4	3
		S	3	5	2
		G	3	5	3
Total			9	14	8
		U	2	5	4

4	Staf PPS	S	3	5	4
		G	4	5	4
Total			9	15	12
5	Staff PPS	U	3	5	4
		S	4	5	4
		G	3	5	4
Total			10	15	12

Tabel 2. 3 data kuesioner pemilihan core issue

Dari data kuesioner diatas dapat ditarik kesimpulan menggunakan tapisan USG dengan hasil sebagai berikut:

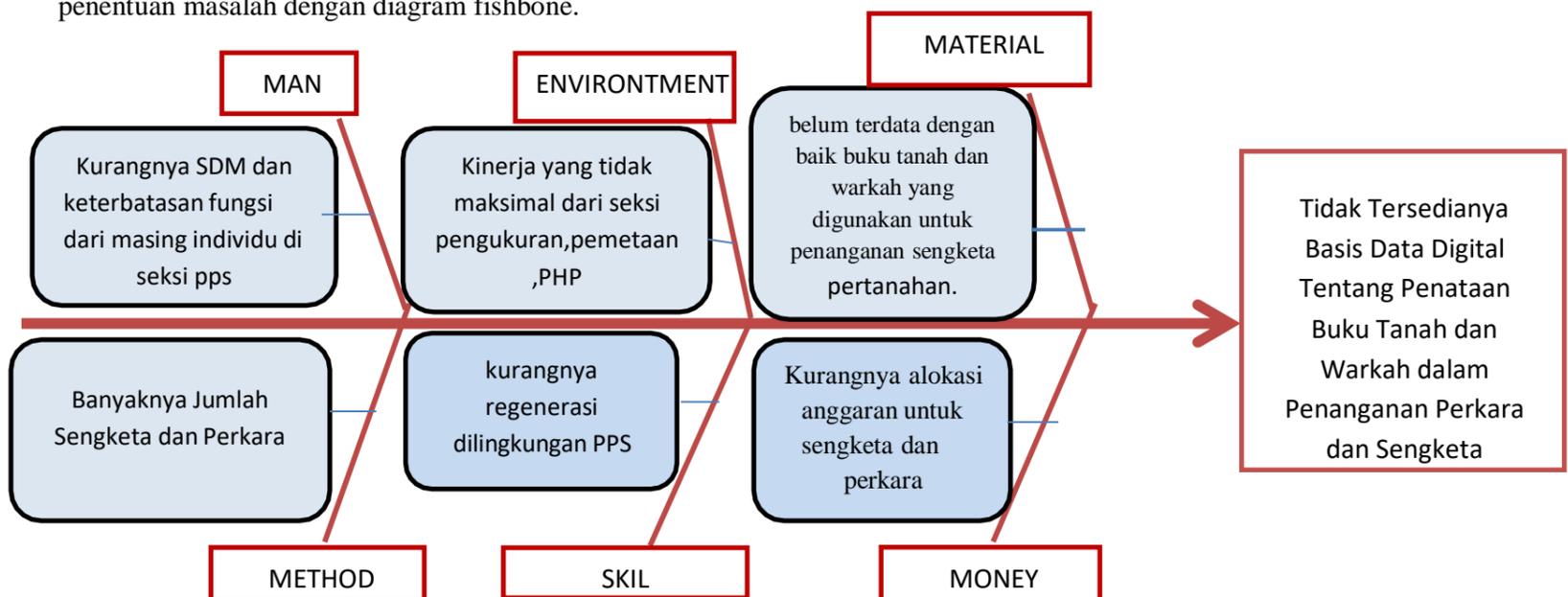
Tabel 2. 4 Pemilihan Isu Prioritas

No/	ISU	Kriteria			Jumlah
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	
1	Tidak Tersedianya Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan	5	4	5	14
2	Belum Optimalnya Pengelolaan pelayanan pengaduan.	4	4	3	11
3	Kurang optimalnya koordinasi antar instansi dalam penanganan pengaduan masyarakat dibidang pertanahan	3	3	3	9

Berdasarkan Tabel di atas, isu yang terpilih adalah isu nomor satu yaitu **“Perlunya Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah Dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan”**

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu di atas, maka perlu adanya langkah teknis melalui penyusunan konsep penilaian dengan membuat program/spreadsheet. Penyebab masalah dapat dicari dan dianalisis dengan menggunakan fishbone. Berikut ini adalah alat penentuan masalah dengan diagram fishbone.



Bagan 1 Diagram fishbone dalam menentukan penyebab masalah

Uraian diagram fishbone diatas adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Uraian diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah

No.	Aspek	Keterangan
1	Man	a. Kurangnya SDM di seksi penngendalian penanganan sengketa atau PPS. b. Keterbatasan fungsi dari masing masing individu di seksi PPS.
2	Method	a. Banyaknya jumlah sengketa dan perkara yang masuk dalam kantor pertanahan kota semarang pada tahun 2022 Sengketa = 48 Perkara = 72 laporan per 1 Juli 2022
3	Material	a. Masih belum terdata dengan baik buku tanah dan warkah yang digunakan untuk penanganan sengketa pertanahan.
4	Money	a. Dalam satu tahun anggaran 2022. Dalam DIPA kantor pertanahan kota semarang, alokasi anggaran untuk sengketa hanya dibiayai sebanyak 8 sengketa dan untuk kegiatan perkara hanya dibiayai 9 perkara.
5	Environment	a. Masih banyaknya kinerja yang tidak maksimal dari seksi pengukuran, pemetaan, seksi PHP, sehingga banyak produk, dari produk tersebut yang menimbulkan sengketa.
6	Skill	a. Regenerasi pegawai/kurangnya regenerasi dilingkungan PPS kota semarang. Sehingga untuk menangani permasalahan isu tidak dapat tertangani secara maksimal.

Melihat hasil analisis fishbone diatas, terdapat beberapa penyebab yang menjadi Tidak Tersedianya Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan, Oleh sebab itu, berikut beberapa gagasan yang dapat digunakan untuk memecahkan isu diatas:

1. Man
 - Kurangnya SDM dan keterbatasan fungsi dari masing individu di seksi pps
 - Gagasan kreatif
 - ✓ Penambahan SDM dan Pelaksana bimbingan teknis mengenai tupoksi
2. Method
 - Banyaknya Jumlah Sengketa dan Perkara
 - Gagasan Kreatif
 - ✓ Inventarisasi sengketa secara online guna informasi penyelesaian
3. Material
 - belum terdata dengan baik buku tanah dan warkah yang digunakan untuk penanganan sengketa perkara pertanahan
 - Gagasan Kreatif
 - ✓ Optimalisasi pendataan buku tanah dan warkah guna penyelesaian sengketa pertanahan
4. Money
 - Kurangnya alokasi anggaran untuk sengketa dan perkara
 - Gagasan Kreatif
 - ✓ Meminimalisir penggunaan anggaran untuk sengketa dan perkara
5. Environment
 - Kinerja yang tidak maksimal dari seksi pengukuran, pemetaan, PHP
 - Gagasan Kreatif
 - ✓ Pelaksanaan bimbingan teknis Bersama guna sinkronisasi kinerja
6. Skill
 - kurangnya regenerasi dilingkungan PPS
 - Gagasan Kreatif
 - ✓ Sharing seasion antara pegawai senior dan junior

Selanjutnya, dari 6 (enam) gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas akan dilakukan analisis tapisan guna menentukan gagasan pemecah isu yang efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Seperti, pada tapisan isu masing-masing kriteria diberi rentang nilai 1-5 dan total nilai akhir tertinggi itulah yang akan menjadi gagasan pemecah isu untuk aktulisasi.

Berikut tapisan gagasan pemecah isu :

Tabel 2. 6 Tapisan gagasan Mc Namera

Gagasan	Penilai	Efektifitas	Efisien (Biaya)	Kemudahan	Total	Total Akhir	Prioritas
Penataan Arsip Buku Tanah dan Warkah	P	2	3	2	7	19	5
	M	4	2	1	7		
	S	2	1	2	5		
Alih Media Buku Tanah dan Warkah	P	4	2	2	9	21	4
	M	3	1	1	5		
	S	3	2	2	7		
Pembuatan Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan	P	4	3	3	10	37	1
	M	5	4	4	13		
	S	5	5	4	14		

Keterangan Penilaian: P : Penulis, M : Mentor S : Pegawai Senior

Tabel 2.7 Kriteria penilaian Mc Namara

Nilai	Efektifitas	Nilai	Efektifitas (Biaya)	Nilai	Kemudahan
1	Tidak Efektif	1	Sangat Mahal	1	Sangat Sulit
2	Kurang Efektif	2	Mahal	2	Sulit
3	Cukup Efektif	3	Cukup	3	Cukup Mudah
4	Efektif	4	Murah	4	Mudah
5	Sangat Efektif	5	Sangat Murah	5	Sangat Mudah

Gagasan Pemecah isu terpilih : Pembuatan Basis Data Digital Dalam Rangka Penataan Buku Tanah dan Warkah Terkait Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan

Apabila ditelaah lebih lanjut gagasan isu yang terpilih sudah tepat dengan permasalahan yang terjadi dengan adanya basis data digital tentang pendataan buku tanah dan warkah secara online melalui google spreadsheet guna penyelesaian sengketa pertanahan terjadi kendala jaringan yang mengakibatkan sistem eror dapat menjadi back up data pengecekan kemudian, kordinasi antar petugas yang belum optimal dapat lebih dimudahkan sehingga mencegah misinformasi berkas dan mempermudah perbaikan data validasi. Selain itu, monitoring juga sebagai perwujudan nilai-nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif sekaligus SMART ASN. Bentuk tranformasi digita

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Matriks Rancangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang

Identifikasi Isu

1. Tidak Tersedianya Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan
2. Belum Optimalnya Pengelolaan pelayanan pengaduan.
3. Kurang optimalnya koordinasi antar instansi dalam penanganan pengaduan masyarakat dibidang pertanahan

Isu yang Diangkat : Pembuatan Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah Dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan

Gagasan Pemecahan Isu

1. Penataan Arsip Buku Tanah dan WarkahAlih Media Buku Tanah dan Warkah
2. Pembuatan Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan
3. Alih Media Buku Tanah dan Warkah

Tabel 2. 8. Matrik Rancangan Aktualisasi

NO.	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Mata Diklat	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	1. Mendownload semua peraturan tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	Pemahaman dan rangkuman mengenai peraturan terkait penataan buku tanah dan warkah	<p>Akuntabel Karena dalam kita melakukan pekerjaan selalu mengacu pada peraturan dan juknis yang masih berlaku agar pekerjaan tersebut dilakukan dengan tanggung jawab</p> <p>Loyal Dengan mendownload semua peraturan dan juknis tentang penataan buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman seksi pps dalam rangka</p>	Semua pegawai bpn ASN maupun PPNNP menguasai dan mengetahui serta paham akan aturan tentang manajemen buku tanah dan warkah yang ada di bpn kota semarang	Wujud profesionalitas dari kantor pertanahan kota semarang adalah dengan terwujudnya penyimpanan buku tanah dan warkah, penguasaan peraturan dibidang pertanahan yang digagas oleh kepala kantor pertanahan kota semarang dengan memperhatikan ketentuan praturan perundang undangan yang berlaku ssat ini

				<p>penanganan sengketa dan perkara upaya memegang teguh pada peraturan perundang undangan</p> <p>Kompeten Dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,didasarkan dengan undang undang yang berlaku</p> <p>Berorientasi Pelayanan Karena dengan mendownload semua peraturan perundang-undangan merupakan wujud perilaku cekatan dalam persiapan melakukan tahap persiapan untuk kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Mencetak semua peraturan dan juknis tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan yang telah di download</p>		<p>Akuntabel Mencetak semua peraturan dan juknis tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan dengan menggunakan kertas secara efisien dan efektif</p> <p>Loyal Karena dengan mencetak peraturan dan juknis tentang penataan buku tanah dan warkah merupakan wujud memegang teguh peraturan perundang-undangan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan mencetak semua peraturan tersebut merupakan upaya solutif untuk memecahkan suatu masalah berdasarkan peraturan perundangundangan</p> <p>Kompeten Karena dalam mencetak semua peraturan dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>atau dalam melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Karena dengan mencetak peraturan dan juknis tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan merupakan Tindakan proaktif</p>		
		<p>3. Mempelajari semua peraturan dan juknis tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan yang telah tercetak</p>		<p>Kompeten Karena mempelajari semua aturan merupakan proses meningkatkan kompetensi diri sendiri</p> <p>Loyal Dengan mempelajari peraturan dan juknis tentang buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa sebagai bentuk upaya berpegang teguh pada peraturan dan atau undang undang terkait</p> <p>Akuntabel Dengan mempelajari peraturan dan juknis</p>		

				<p>tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan merupakan wujud bahwa bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam mempelajari peraturan dan juknis tentang penataan buku tanah dan warkah merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Belajar sebagai salah satu penerapan kode etik ASN untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p>		
2	Studi literatur mengenai google spreadsheet	1. Mencari refrensi dibuku atau internet terkait cara pembuatan google spreadsheet	Pemahaman konsep dasar tentang google spreadsheet	<p>Agenda II</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mencari refrensi mengenai cara membuat</p>	Terwujudnya data digital tentang buku tanah dan warkah sehingga memudahkan bagi	Melalui tersedianya digitalisasi data buku tanah dan warkah pada kantpr pertanahan kota

				<p>google spreadsheet dengan cermat</p> <p>Kompeten Karena mencari refrensi mengenai cara pembuatan google spreadsheet dengan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan mencari refrensi merupakan wujud dari sikap solutif untuk memecahkan suatu masalah</p> <p>Agenda III Smart ASN Dengan mencari refrensi pembuatan google spreadsheet dibuku atau internet ini sebagai wujud literasi digital</p>	<p>admin dikantor pertanahan dalam mencari data</p>	<p>semarang diharapkan dapat meningkatkan konerja dan profesionalisme para pegawai serta mempermudah bagi admin didalam memberikan pelayanan dibidang pertanahan, sehingga sentiment negative masyarakat akan lamanya pelayanan dikantor pertanahan kota semarang dapat ditekan dan kepercayaan masyarakat akan terus tumbuh</p>
		<p>2. Membuat ringkasan cara cara dalam pembuatan google spreadsheet</p>		<p>Akuntabel Membuat ringkasan dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten Membuat ringkasan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Karena dalam membuat ringkasan pembuatan google spreadsheet</p>		

				merupakan inovasi untuk mengikuti perkembangan zaman		
		3. Menyampaikan point point yang ada dalam ringkasan kepada mentor, memaparkan konsep google spreadsheet		<p>Kolaboratif Karena penyampaian ringkasan kepada mentor merupakan upaya untuk membuka Kerjasama dari pihak lain untuk ikut berkontribusi</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk sikap loyal terhadap pimpinan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kolaboratif Dilakukannya penyampaian kepada mentor merupakan wujud memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi</p> <p>Agenda III Manajemen ASN Konsultasi merupakan salah satu perwujudan</p>		

				nilai dasar ASN berupa menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama		
3	Uji coba Penggunaan sistem google spreadsheet untuk penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	1. Membuat konsep spreadsheet yang telah disetujui mentor	Link akses rancangan konsep google spreadsheet penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa berupa grafik kolom yang berisikan Nomor, daftar buku tanah dan warkah, kelurahan dan penanggungjawab	<p>Agenda II</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Google spreadsheet yangtelah disetujui mentor merupakan bentuk Kerjasama antara peserta dengan mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>Pembuatan google spreadsheet merupakanwujud terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam membuat konsep dilakukan dengan cermat dan jujur</p> <p>Harmonis : Kegiatan pemaparankonsep google spreadsheet merupakanupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.</p>	Dengan terwujudnya konsep google spreadsheet tersebut diharapkan dapat menjadi projek bersamadari kantor pertanahan kota semarang sehinggadiharapkan dapat persetujuan dari pemangku kepentingan untuk kemudian diimplementasikan menjadi bagian dari sistem sistem yang sudah ada di kantor pertanahan kota semarang	Dengan adanya google spreadsheet membuktikan adanya ide –ide kreatif dari para pegawai kantor pertanahan kota semarang guna mendukung profesionalisme pelayanan pertanahan yang terintegrasi dan saling terkoneksi satu sama lain sehingga kendala penaataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara sengketa pertanahan dapat diminimalisir dan kepercayaan stake holder akan pelayanan bidang pertanahan tumbuh selaras dengan perkembangan teknologi informasi dan digitalisasi pada masa ini dan masa depan

				<p>Kompeten Karena dalam Pembuatan konsep spreadsheet dilakukan dengan kualitas terbaik</p>		
		2. Membuat link akses untuk mempermudah akses Google Spreadsheet		<p>Agenda II Adaptif Kegiatan pembuatan link akses sebagai proses inovasi guna mempermudah pengaksesan kinerja dalam menginput buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps</p> <p>Kompeten Pembuatan link akses tersebut juga sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Akuntabel</p>		

				<p>Pembuatan link akses tersebut sebagai wujud dari melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintergritas</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN</p> <p>Dalam pembuatan link akses google spreadsheet buku tanah dan warkah yang dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan termasuk wujud literasi digital</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Dengan pembuatan link akses google spreadsheet tersebut sebagai perwujudan dari melaksanakan dengan berintergritas tinggi dan bertanggungjawab</p>		
		3. uji coba penggunaan sistem google spreadsheet		<p>Kolaboratif</p> <p>Karena penggunaan sistem google spreadsheet harus melibatkan berbagai pihak seperti semua pegawai yang ada di seksi pps</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

				Dengan melakukan uji coba merupakan wujud dari melakukan perbaikan tiada henti		
--	--	--	--	--	--	--

4	<p>Inventaris Buku Tanah dan Warkah yang dalam Peminjaman seksi PPS untuk Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan</p>	<p>1. .Mendata mana saja buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps dalam rangka penyelesaian sengketa dan perkara</p>	<p>Buku tanah dan warkah yang sudah terinventarisir</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pendataan wujud dari sikap cekatan dalam melakukan kegiatan inventaris</p> <p>Kolaboratif Karena dalam proses inventaris data buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps harus melibatkan berbagai pihak seperti semua pegawai yang ada di seksi pps</p> <p>Kompeten Dengan melakukan pendataan buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi PPS, sebagai bentuk upaya peningkatan kompetensi</p> <p>Akuntabel Dengan mendata mana saja buku tanah dan warkah yang dalam hal ini sedang dilakukan peminjaman oleh seksi pps terkait sengketa perkara pertanahn, sebagai bentuk</p>	<p>Terdeteksinya penggunaan buku tanah dan warkah mana saja yang dalam hal ini sedang digunakan oleh seksi pps untuk penyelesaian sengketa dan perkara pertanahan dan atau sedang dipergunakan oleh seksi lainnya sehingga mempermudah admin dalam melacak keberadaan dokumen dokumen tersebut secara cepat</p>	<p>dengan terdeteksinya buku tanah dan warkah secara cepat oleh para admin merupakan salah satu bentuk kepercayaan kepla kantor pertanahan kepada para pegawai atau admin guna mewujudkan dan mengembangkan profesionalisme kinerja serta meningkatkan kecepatan pelayanan informasi dibidang inventarisasi data serta penyimpanan data dokumen penting yang ada di kantor pertanahan kota semarang</p>
---	--	---	---	--	---	---

		<p>2. pencatatan tanggal peminjaman dandata orang yang meminjam buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi PPS terkait sengketa dan perkara</p>		<p>melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan berintergritas</p> <p>Manajemen ASN Dengan melakukan pendataan buku tanah dan warkah yang dipinjam dalam rangka penyelesaian perkara dan sengketa sebagai wujud dari membentuk profesionalitas ASN</p> <p>Adaptif Karena dengan mencatat tanggal mengenai peminjaman buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan merupakan upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel Dalam melakukan pencatatan dilakukan dengan jujur dan disiplin</p> <p>Harmonis Dengan adanya pencatatan tanggal peminjaman tersebut akan menciptakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				lingkungan kerja yang kondusif		
		3. pencatatan tanggal pengembalian dan data orang yang mengembalikan buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi PPS terkait sengketa dan perkara		<p>Adaptif Karena dengan mencatat tanggal mengenai pengembalian buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan merupakan upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kompeten Dengan adanya pencatatan tanggal pengembalian dan data orang yang mengembalikan warkah dan buku tanah yang terkait dengan sengketa dan perkara di seksi pps menghasilkan pekerjaan/sistem yang berkualitas baik dalam kaitannya pelayanan kepada masyarakat yang sedang bersengketa atau berperkara</p>		

				<p>Akuntabel Dengan melakukan pencatatan pengembalian ini merupakan melaksanakan tugas dengan cermat, jujur</p> <p>Harmonis Dengan adanya pencatatan tanggal peminjaman tersebut akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Agenda III Smart ASN Dengan pencatatan pengembalian buku tanah dan warkah yang dipinjam oleh seksi pps terkair sengketa dan perkara ini sebagai wujud dari networking membangun hubungan dengan orang lain seksi lain sebagai bentuk membangun sinergi</p>		
5	Melakukan entry data penataan buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman seksi PPS dalam rangka penanganan sengketa dan perkara pertanahan	1. konsultasi dengan mentor mengenai output yang telah didapat dari kegiatan 4	Daftar peminjaman buku tanah dan warkah dalam format google spreadsheet	<p>Agenda III : Manajemen ASN : Konsultasi mengenai output yang telah didapat dari kegiatan 4</p>	Terinventarisainya data data buku tanah dan warkahaa yang sedang dipinjam oleh seksi pps	Dengan terinventarisasinya buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps, merupakan

				<p>merupakan penerapan kode etik ASN dalam hal melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan (Mentor) agar tidak melampaui wewenang</p> <p>Smart ASN Konsultasi dengan mentor terkait output kegiatan 4 ini sebagai bentuk upaya konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Akuntabel Konsultasi bersama mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab atas apa yang telah didapat pada kegiatan 4 yaitu mengenai inventarisasi yang telah dilaksanakan</p> <p>Loyal</p>		<p>wujud interkoneksi dari pelayanan bagian buku tanah dan warkaha yang dalam hal ini menjadi tugas pokok dan fungsi seksi PHP dengan seksi PPS yang menangani sengketa, konflik, perkara pertanahan.</p> <p>Intergrasi relasi antar seksi diharapkan menjadi sebuah hubungan yang dinamis dan professional yang hendak diwujudkan oleh kepala kantor pertanahan guna menekan isu adanya gesekan antar seksi yang sering berkembang ditengah- tengah pegawai kantor pertanahan kota semarang.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Konsultasi dengan mentor ini sebagai bentuk menjaga nama baik atasan/mentor agar supaya bertindak sesuai dengan arahan mentor untuk meminimalisir kekeliruan dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian warkah, buku tanah</p>		
		<p>2. mengentry data yang telah dilakukan inventarisasi data di google spreadsheet</p>		<p>Agenda II Akuntabel Dengan sudah terentrynya data buku tanah dan warkah yang digunakan untuk perkara dan sengketa teridentifikasi keberadaanya. Adaptif Dengan melakukan entry data kedalam google spreadsheet sebagai bentuk berinovasi, berkeaktivitas dengan persoalan yang ada Agenda III Manajemen ASN</p>		

				<p>Mengentry data yang telah di inventarisasi ke google spreadsheet sebagai wujud profesionalitas ASN</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Entry data ini diperlukan berbagai pihak untuk melakukannya, antar cpns mentor dan para staf</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan mengentry data yang sudah diinventaris ke google spreadsheet merupakan wujud dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		3. google spreadsheet yang telah berjalan				
					<p>Agenda II</p> <p>Harmonis</p> <p>Dengan berjalannya google spreadsheet ini mampu membantu membangun lingkungan kerja lebih kondusif</p> <p>Akuntabel</p> <p>Sistem google spreadsheet yang telah berjalan ini sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan Sistem google spreadsheet yang telah berjalan ini sebagai</p>	

				<p>bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan berjalannya goofle spreadsheet tersebut maka telah dilakukannya upaya perbaikan tiada henti</p> <p>Adaptif Dengan berjalannya google spreadsheet ini sebagai bentuk upaya terus berinovasi dan bertindak proaktif</p>		
6	Melakukan evaluasi kegiatan	1. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan	<p>Laporan hasil kegiatan</p> <p>Foto kegiatan</p> <p>Hasil konsultasi</p> <p>Masukan dan saran untuk peningkatan aktualisasi</p>	<p>Harmonis Tercipta suatu rangkaian kegiatan penanganan sengketa perkara serta pengembalian data yang tertata dan terstruktur</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan dilakukannya evaluasi kegiatan merupakan upaya untuk</p>	<p>Evaluasi dalam setiap penerapan dan pengembangan sistim sebagaimana penulis uraikan diatas memang belum pernah dilakukan namun besar harapan dari penulis dapat menerapkan gagasan serta ide dari penulis pada kantor</p>	<p>Dengan tersedianya laporan evaluasi kegiatan pada kantor pertanahan akan menjadikan basis data yang penting yang akan dipergunakan sebagai acuan pengembangan sistem yang sudah ada sehingga dapat diketahui letak</p>

			<p>melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Dengan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan bentuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, disiplin dan berintegritas</p> <p>Adaptif Dengan dilakukannya evaluasi kegiatan yang telah berjalan ini sebagai bentuk berinovasi atas kegiatan yang sudah berjalan</p>	<p>pertanahan kota semarang dari uraian input serta output kegiatan yang telah penulis uraikan diatas diharapkan akan tersedianya laporan tentang pelaksanaan kegiatan dimaksud yang nantinya akan dipergunakan oleh kepala kantor pertanahan kota semarang sebagai acuan pengembangan sistem pelayanan dibidang pertanahan pada masa ini dan masa yang akan datang</p>	<p>kelemahan keunggulan dari sistem yang sudah ada. Hal tersebut untuk mewujudkan sistem pelayanan dibidang pertanahan yang lebih profesional dan terpercaya</p>
		2. Membuat laporan tertulis	<p>Akuntabel membuat laporan ini wujud bertanggung jawabnya atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan adanya laporan menunjukkan bahwa peserta pelatihan dapat dinadalkan</p> <p>Kompeten Dengan membuat laporan tertulis sebagai wujud</p>		

		3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi yang telah dilakukan	<p>meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pembuatan laporan tertulis ini sebagai bentuk integritas ASN, adanya tanggung jawab atas tindakan atau keputusan yang dibuat</p> <p>Loyal</p> <p>Konsultasi dengan mentor juga sebagai sikap loyal dan menghargai atasan dalam melaksanakan setiap kegiatan hasil</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>kegiatan evaluasi yang telah dilaksanakan</p> <p>Akuntabel Konsultasi dengan mentor terkait evaluasi kegiatan yang dilaksanakan ini sebagai wujud melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif Dengan adanya konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi membutuhkan Kerjasama antara peserta dengan mentor</p> <p>Harmonis Karena dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor hal itu akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor merupakan wujud upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Dilakukannya evaluasi maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 9 Implementasi Habitiasi Nilai Berakhlak Pada nilai Kegiatan

No.	AKTUALISASI NILAI	KEGIATAN						JUMLAH
		Mempelajari peraturan dan juknis tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	Pembuatan google spreadsheet	Uji coba Penggunaan sistem google spreadsheet untuk penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	Inventaris Buku Tanah dan Warkah yang dalam Peminjaman seksi PPS untuk Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan	Melakukan entry data penataan buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman seksi PPS dalam rangka penanganan sengketa dan perkara pertanahan	Melakukan evaluasi kegiatan	
1	Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)							
	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	1	1	3	9
	Akuntabel	3	2	2	3	3	3	16
	Kompeten	3	2	2	2	3	2	14
	Harmonis	0	0	1	2	1	2	6
	Kolaboratif	1	1	2	1	1	1	7
	Adaptif	1	1	2	3	1	1	9
	Loyal	3	1	0	0	1	1	6
2	Agenda III (Kedudukan dan Peran ASN)							
	Manajemen ASN	1	1	1	1	3	0	7
	Smart ASN	0	1	1	1	1	2	6
	JUMLAH							80

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti kata role model adalah teladan. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi lingkungan sekitarnya untuk mengikuti dan melaksanakan hal-hal positif yang dilakukannya. role model adalah “person who serve as an example, whose behavior is emulated by others” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Sosok ASN yang menjadi role model atau teladan penulis adalah KKS Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Semarang. Beliau bernama Dian Puri Winasto, S.H. beliau memiliki nilai-nilai ASN yang baik dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN.



Gambar 3.1 Bapak Dian Puri Winasto,S.H. Koordinator Kelompok
Substansi Penanganan Sengketa
Kantor Pertanahan Kota Semarang

Poin penting yang menjadi dasar penulis menjadikannya sebagai role model adalah 1) beliau menerima dan menghadapi masyarakat yang melakukan pengaduan dengan sikap yang ramah, sopan namun tetap tegas, hal tersebut mentor telah menunjukkan nilai ASN Berakhlak yaitu nilai berorientasi pelayanan. 2) beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya, hal ini mencerminkan nilai akuntabel. 3) beliau juga memiliki wawasan yang luas dalam menjalankan tugas-tugasnya, hal ini mencerminkan nilai kompeten. 4) Harmonis, karena beliau selalu menjaga hubungan baik dengan atasan, maupun rekan kerja. 5) Loyal, karena beliau selalu berdedikasi penuh serta menjaga nama baik instansi. 6) Adaptif, karena beliau bertindak proaktif terhadap pekerjaan dan kegiatan kantor, serta mempunyai ide-ide yang kreatif. 7) Kolaboratif, karena beliau selalu memberikan kesempatan kepada para staf untuk berkontribusi, serta beliau selalu menjaga hubungan baik dengan stakeholder saat menjalankan peran dan jabatannya.

B. Realisasi Aktualisasi

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan sengketa dan perkara pertanahan yang sebelumnya pada peminjaman buku tanah dan warkah yang sedang dalam peminjaman dalam rangka untuk menangani perkara dan sengketa pertanahan hanya dicatat dalam buku saja. Maka setelah dioptimalkan dengan membuat Basis Data Digital Tentang Penataan Buku Tanah dan Warkah Dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan akan lebih maksimal dalam penataan buku tanah dan warkah tersebut yaitu dengan mengentry kedalam google spreadsheet buku tanah dan warkah mana saja yang sedang dalam peminjaman dalam rangka untuk menangani sengketa dan perkara pertanahan. Karena selama ini yang terjadi adalah buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps hanya dilakukan pencatatan sederhana kedalam buku bon warkah dan buku tanah perkara. Maka setelah ada basis data penataan buku tanah dan warkah yang sedang dalam peminjaman oleh seksi pps akan lebih maksimal dalam memonitoring buku tanah dan warkah tersebut.

1. Realisasi Kegiatan

Didalam realisasi pelaksanaan Rancangan Aktualisasi, ada 6 (enam) kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis melaksanakan 6 (kegiatan) yang bertujuan untuk Optimalisasi Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan di kantor pertanahan kota semarang. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama menjalani pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. kegiatan 1 : Mendownload semua peraturan tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan

—→ Tahapan dan Deskripsi Kegiatan

1. Mendownload semua peraturan tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan

Pada tahap kegiatan ini penulis mencari tahu dan mendownload, melakukan pembelajaran pendahuluan mengenai penanganan penyelesaian kasus pertanahan dan bagaimana penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan Kantor Pertanahan Kota Semarang.

2. Mencetak semua peraturan tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan yang telah di download.

Pada tahapan ini penulis mencetak semua peraturan tentang penanganan sengketa pertanahan, hal ini dilakukan untuk memperkaya pengetahuan penulis, sebelum nantinya akan melakukan kegiatan aktualisasi penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara sengketa pertanahan.

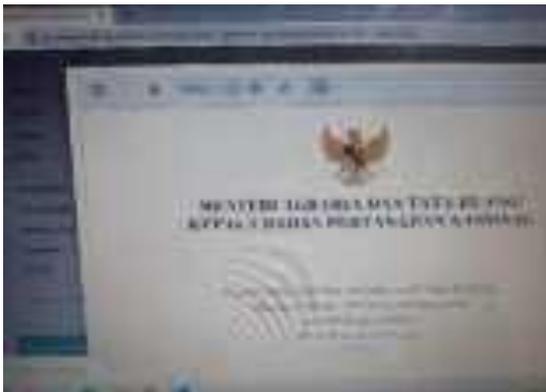
3. Memperlajari semua peraturan dan juknis tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan yang telah tercetak.

Pada tahapan ini penulis membuat ringkasan atau catatan mengenai penanganan perkara pertanahan. Yang kemudian catatan yang telah dibuat oleh penulis disampaikan kepada mentor.

Output:

- Hasil yang dicapai pada kegiatan pertama yaitu Pemahaman hard file mengenai peraturan terkait penataan buku tanah dan warkah

—► **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan:**



Gambar 3. 2 mendownload peraturan menteri agraria tata



Gambar 3.3 mencetak dan mempelajari peraturan tersebut, peraturan Menteri agraria tata ruang/badan pertanahan nasional nomor 21 tahun 2020 tentang

b. Kegiatan 2 : Pembuatan google spreadsheet

—► **Tahapan dan Deskripsi Kegiatan**

1. Mencari referensi di buku atau internet terkait cara pembuatan google spreadsheet

Pada tahapan ini penulis mencari literatur baik buku maupun internet tentang bagaimana pembuatan google spreadsheet. Mencari referensi tentang pembuatan google spreadsheet, sekaligus penulis mempelajari bagaimana mekanisme google spreadsheet tersebut. Hal ini juga

bertujuan untuk memperkaya ilmu pengetahuan penulis dan sebagai wujud literasi digital.

2. Membuat ringkasan cara cara dalam pembuatan google spreadsheet.
Pada tahapan ini penulis membuat catatan atau ringkasan tentang bagaimana pembuatan google spreadsheet, dengan membuat ringkasan tentang pembuatan google spreadsheet ini menambah pengetahuan penulis tentang google spreadsheet baik cara pembuatan google spreadsheet, cara mengoperasikan sistem google spreadsheet maupun cara pengamanan data di google spreadsheet.
3. Menyampaikan point point yang ada dalam ringkasan kepada mentor, memaparkan konsep google spreadsheet
Pada tahapan ini penulis telah memiliki catatan atau ringkasan mengenai pembuatan, cara pengoperasian dan juga cara mengamankan data data yang ada di dalam google spreadsheet. Catatan atau ringkasan ini disampaikan kepada mentor untuk memperoleh tanggapan dari mentor terkait google spreadsheet yang akan dibuat. Hal ini selain bertujuan untuk menginformasikan kepada mentor terkait tahapan pembuatannya juga bertujuan untuk memperoleh saran serta masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis, hal ini tentu semakin memperkaya pengetahuan penulis yang dapat memaksimalkan dalam pembuatan google spreadsheet tersebut.

Output:

Rangkuman mengenai google spreadsheet. Rangkuman tersebut mengenai tahapan tahapan penggunaan akun serta sistem keamanannya. Tahapan kegiatan ini didukung juga dengan melihat tutorial di youtube.

—> **Bukti-bukti pelaksanaan**



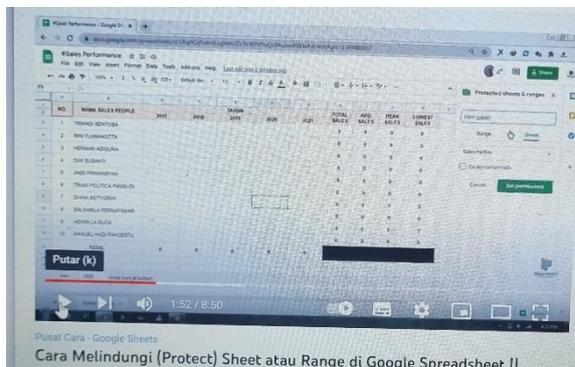
Gambar 3.4 Mencari refrensi dibuku atauinternet terkait cara pembuatan google spreadsheet



Gambar 3.5 membuat ringkasan cara pembuatangoogle



Gambar 3.6 Menyiapkan, menyampaikan point-point yang adadalam ringkasan



Tutorial do youtube mengenai sistem keamanan google spreadsheet

c. Kegiatan ke 3 : Uji coba Penggunaan sistem google spreadsheet untuk penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan

→ Tahapan dan Deskripsi Kegiatan

1. Membuat konsep spreadsheet yang telah disetujui mentor

Pada tahapan ini penulis membuat konsep google spreadsheet yang telah disetujui oleh mentor yang diperoleh dari ringkasan atau catatan yang telah dikonsultasikan kepada mentor. Konsep ini yang akhirnya akan dipakai sebagai pedoman dalam pembuatan google spreadsheet.

2. Membuat link akses untuk mempermudah akses Google Spreadsheet. Pada tahapan ini penulis membuat link akses google spreadsheet untuk mempermudah menjalankan google spreadsheet yang akan dibuat nantinya. Link tersebut diperoleh penulis setelah mempelajari google spreadsheet. Saat pembuatan google spreadsheet tentu saja akan membentuk suatu link dimana link tersebut yang akan digunakan untuk mengakses google spreadsheet penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan.

3. uji coba penggunaan sistem google spreadsheet

Pada tahapan ini penulis melakukan uji coba dari sistem google spreadsheet yang telah dibuat, dan juga penulis mencoba sistem keamanan yang telah ada di google spreadsheet.

Output:

konsep google spreadsheet penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa dan sudah adanya sistem google spreadsheet penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan.

Bukti-bukti pelaksanaan



Gambar 3.7 Membuat konsep google spreadsheet yang sudah disetujui mentor



Gambar 3.8 Membuat link dan uji coba penggunaan sistem google spreadsheet

d. kegiatan ke 4: Inventaris Buku Tanah dan Warkah yang dalam Peminjaman seksi PPS untuk Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan

→ Tahapan dan Deskripsi Kegiatan

1. Mendata mana saja buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pengendalian penanganan sengketa dalam rangka penyelesaian sengketa dan perkara.

Pada tahapan ini penulis melakukan pendataan buku tanah dan warkah yang sedang dalam peminjaman seksi pengendalian penanganan sengketa. Tahap kegiatan ini direalisasikan pada tanggal 3 agustus 2022 sudah sesuai dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi yang telah dibuat. hal ini dilakukan untuk mengetahui waktu dan jumlah peminjaman buku tanah dan warkah oleh seksi pengendalian penanganan sengketa.

2. Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi yang telah dilakukan peminjaman dan data orang yang meminjam buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi pengendalian penanganan sengketa terkait sengketa dan perkara pertanahan. Pada tahap ini penulis berkonsultasi kepada mentor terkait peminjaman buku tanah dan warkah yang kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 agustus 2022 sesuai dengan jadwal aktualisasi yang telah dibuat.

3. Pencatatan tanggal pengembalian dan data orang yang mengembalikan buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi Pengendalian penanganan sengketa terkait sengketa dan perkara pada kegiatan pencatatan pengembalian ini dilakukan untuk mengetahui keberadaan buku tanah dan warkah karena seringkali buku tanah dan warkah yang sedang dalam penanganan sengketa perkara atau sulit ditemukan keberadaannya. Hal ini dilakukan juga untuk mengetahui jumlah buku tanah dan warkah yang dilakukan peminjaman oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa perkara pertanahan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

Output:

Buku tanah dan warkah yang sudah terinventarisir

→ **Bukti-bukti pelaksanaan**



Gambar 3. 9 mendata buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps



Gambar 3. 10 Melakukan Konsultasi dengan mentortertkait



Gambar 3. 11 Melakukan pencatatan tanggal pengembalian dan data orang yang mengembalikan buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi

- e. Kegiatan ke 5: Melakukan entry data penataan buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman seksi pengendalian penanganan sengketa dalam rangka penanganan sengketa dan perkara pertanahan**

→ **Tahapan dan Deskripsi Kegiatan**

1. Konsultasi dengan mentor mengenai output yang telah di dapat dari kegiatan empat

Pada kegiatan konsultasi yang dilakukan mengenai inventaris buku tanah dan warkah yang dilakukan pada tanggal 8 agustus 2022 sesuai dengan jadwal aktualisasi yang telah dibuat. Pada kegiatan kosultasi tersebut mentor menyetujui untuk dilanjutkan dengan

kegiatan mengentry data warkah dan buku tanah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi pengendalian penanganan sengketa pertanahan. Kegiatan ini dilakukan untuk menginformasikan kepada mentor sekaligus untuk meminta pendapat beliau mengenai kegiatan inventaris yang dilakukan.

2. Mengentry data yang telah dilakukan inventarisasi data di google spreadsheet

Pada tahap ini dilakukan entry data kedalam google spreadsheet yang dilakukan pada tanggal 8 agustus sampai dengan tanggal 14 agustus 2022 sesuai dengan jadwal aktualisasi yang telah dibuat. Pada kegiatan ini telah dilakukan entry data sebanyak 200 an data

3. Google spreadsheet yang telah berjalan

Dengan telah dientrynya data peminjaman buku tanah dan warkah yang dalam penanganan sengketa perkara pertanahan oleh seksi pengendalian penanganan sengketa maka sistem ini telah dapat digunakan dan dapat menjadi monitoring terhadap buku tanah dan warkah yang dilakukan peminjaman, sekaligus dapat mengetahui penanggung jawab dari warkah dan buku tanah yang sedang dipinjam. Kegiatan ini telah dilakukan pada tanggal 15 agustus 2022 sampai 17 agustus 2022.

Output:

Daftar peminjaman buku tanah dan warkah dalam format

Google spreadsheet

→ **Bukti-bukti pelaksanaan**



Gambar 3. 12 Mengentry data yang telah dilakukan

NO	NAMA	ALAMAT	KELOMPOK	PERANGKAT	PERANGKAT
1	DAFTAR PEMINJAMAN WARKAH DAN BUKU TANAH SENGKETA PERKARA PERTANAHAN				
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					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

Daftar peminjaman, penanggung jawab buku tanah dan warkah dalam penyelesaian sengketa perkara pertanahan

f. kegiatan 6: Melakukan evaluasi kegiatan

→ **Tahapan dan Deskripsi Kegiatan**

1. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan
Kegiatan evaluasi ini dilakukan bersama dengan mentor bapak Dian selaku koordinator kelompok substansi penanganan sengketa perkara pertanahan terhadap kegiatan entry data yang telah dilakukan pada kegiatan sebelumnya. tujuan dilakukan kegiatan ini untuk mengetahui kelengkapan pengisian data google spreadsheet yang telah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 agustus 2022

2. Membuat laporan

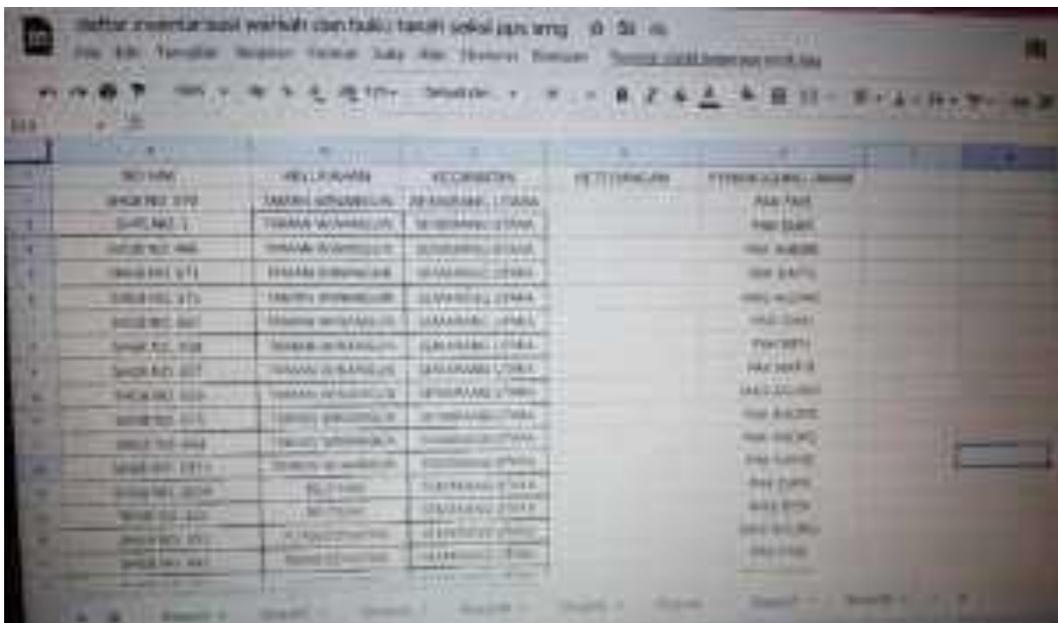
Pada tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 agustus 2022 sampai dengan tanggal 18 agustus 2022. Kegiatan ini dilakukan dengan melaporkan kepada mentor terkait google spreadsheet yang telah berjalan. Pada kegiatan ini didapati entry data kedalam google spreadsheet mencapai lebih dari 200 data. Hal ini menunjukkan bahwa pengentrian kedalam spreadsheet telah lebih target yang ditentukan yaitu 200 data pengentrian\

3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi yang telah dilakukan. Pada kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 agustus 2022. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui atau mendapatkan saran masukan dari mentor terkait capaian data yang telah di entry, dan mengevaluasi kegiatan yang sudah dilakukan sesuai dengan petunjuk dan arahan dari mentor. Pada kegiatan ini juga diketahui sistem google spreadsheet yang telah berjalan sangat membantu para staff seksi pengendalian penanganan sengketa dalam memantau berkas dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman.

Output:

Masukan dan saran untuk peningkatan sistem google spreadsheet yang telah dibuat

→ **Bukti-bukti pelaksanaan**



Gambar 3. 13 google spreadsheet yang

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 6 aktualisasi dan tercapainya seluruh target output yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu output kegiatan juga berkontribusi terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rinciannya yaitu sebagai berikut:

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

NO .	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Mata Diklat	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	1. Mendownload semua peraturan tentang penatanaan buku tanah danwarkah dalam penanganan perkaradan sengketa pertanahan	Pemahaman dan rangkuman mengenai peraturan terkait penataan buku tanah dan warkah	<p>Akuntabel Karena dalam kita melakukan pekerjaan selalu mengacu pada peraturan dan juknis yang masih berlaku agar pekerjaan tersebut dilakukan dengan tanggung jawab</p> <p>Loyal Dengan mendownload semua peraturan dan juknis tentang penataan buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman seksi pps dalam rangka</p>	Semua pegawai bpn ASN maupun PPNPN menguasai dan mengetahui serta paham akan aturan tentang manajemen buku tanah dan warkah yang ada di bpn kota semarang	Wujud profesionalitas dari kantor pertanahan kota semarang adalah dengan terwujudnya penyimpanan buku tanah dan warkah, penguasaan peraturan dibidang pertanahan yang digagas oleh kepala kantor pertanahan kota semarang dengan memperhatikan ketentuan praturan perundang undangan yang berlaku ssat ini

				<p>penanganan sengketa dan perkara upaya memegang teguh pada peraturan perundang undangan</p> <p>Kompeten Dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,didasarkan dengan undang undang yang berlaku</p> <p>Berorientasi Pelayanan Karena dengan mendownload semua peraturan perundang-undangan merupakan wujud perilaku cekatan dalam persiapan melakukan tahap persiapan untuk kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Mencetak semua peraturan dan juknis tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan yang telah di download</p>		<p>Akuntabel Mencetak semua peraturan dan juknis tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahandengan menggunakan kertas secara efisien dan efektif</p> <p>Loyal Karena dengan mencetak peraturan dan juknis tentang penataan buku tanah dan warkah merupakan wujud memegang teguh peraturan perundang- undangan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan mencetak semua peraturan tersebut merupakan upaya solutif untuk memecahkan suatu masalah berdasarkan peraturan perundangundangan</p>	<p>66</p>	
--	--	--	--	--	-----------	--

Kompeten

Karena dalam mencetak
semua peraturan dan

				<p>atau dalam melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Karena dengan mencetak peraturan dan juknis tentang penatanaan bukutanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan merupakan Tindakan proaktif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3. Mempelajari semua peraturan dan juknis tentang penatanaan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan yang telah tercetak

Kompeten
Karena mempelajari semua aturan merupakan proses meningkatkan kompetensi diri sendiri **Loyal**
Dengan mempelajari peraturan dan juknis tentang buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa sebagai bentuk upaya berpegang teguh pada peraturan dan atau undang-undang terkait **Akuntabel**
Dengan mempelajari peraturan dan juknis

				<p>tentang penataan bukutanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan merupakan wujud bahwa bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam mempelajari peraturan dan juknis tentang penataan bukutanah dan warkah merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p>Agenda III Manajemen ASN</p> <p>Belajar sebagai salah satu penerapan kode etik ASN untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Pembuatan google spreadsheet	1. Mencari refrensi dibuku atau internet terkait cara pembuatangoogle spreadsheet	Rangkuman mengenai google spreadsheet Rangkuman tersebut mengenai tahapan tahapan penggunaan akun serta sistem keamanannya. Tahapan kegiatan ini didukung juga dengan melihat tutorial di youtube.	Agenda II Akuntabel Mencari refrensi mengenai cara membuat	Terwujudnya data digitaltentang buku tanah dan warkah sehingga memudahkan bagi	Melalui tersedianya digitalisasi data buku tanah dan warkah pada kantpr pertanahan kota
---	------------------------------	---	---	--	--	---

				<p>google spreadsheet dengan cermat Kompeten</p> <p>Karena mencari referensi mengenai cara pembuatan google spreadsheet dengan kualitas terbaik Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan mencari referensi merupakan wujud dari sikap solutif untuk memecahkan suatu masalah</p> <p>Agenda III Smart ASN</p> <p>Dengan mencari referensi pembuatan google spreadsheet dibuku atau internet ini sebagai wujud literasi digital</p>	<p>admin dikantor pertanahan dalam mencari data</p>	<p>semarang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme para pegawai serta mempermudah bagi admin didalam memberikan pelayanan dibidang pertanahan, sehingga sentiment negative masyarakat akan lamanya pelayanan dikantor pertanahan kota semarang dapat ditekan dan kepercayaan</p>
--	--	--	--	--	---	---

		<p>2. Membuat ringkasan cara cara dalam pembuatan google spreadsheet</p>	<p>Akuntabel Membuat ringkasan dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten Membuat ringkasan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Karena dalam membuat ringkasan pembuatan google spreadsheet merupakan inovasi untuk mengikuti perkembangan zaman</p>		<p>masyarakat akan terus tumbuh</p>
--	--	--	---	--	-------------------------------------

				nilai dasar ASN berupa menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama		
--	--	--	--	--	--	--

3	<p>Uji coba Penggunaan sistem google spreadsheet untuk penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan</p>	<p>1. Membuat konsep spreadsheet yang telah disetujui mentor</p>	<p>konsep google spreadsheet penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa, konsep yang digunakan ialah konsep grafik kolom yang berisikan Nomor, daftar buku tanah dan warkah, kelurahan dan penanggungjawab</p>	<p>Agenda II Kolaboratif Google spreadsheet yangtelah disetujui mentor merupakan bentuk Kerjasama antara peserta dengan mentor Adaptif Pembuatan google spreadsheet merupakanwujud terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Akuntabel Dalam membuat konsep dilakukan dengan cermat dan jujur Harmonis : Kegiatan pemaparankonsep google spreadsheet merupakanupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.</p>	<p>Dengan terwujudnya konsep google spreadsheet tersebut diharapkan dapat menjadi projek bersama dari kantor pertanahan kota semarang sehingga diharapkan dapat persetujuan dari pemangku kepentingan untuk kemudian diimplementasi kan menjadi bagian dari sistem sistem yang sudah ada</p>	<p>Dengan adanya google spreadsheet membuktikan adanya ide –ide kreatif dari parapegawai kantor pertanahan kota semarang guna mendukung profesionalisme pelayanan pertanahan yang terintegrasi dan saling terkoneksi satu sama lain sehingga kendala penaataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara sengketa pertanahan dapat diminimalisir dan kepercayaan stake holder akan pelayanan bidang pertanahan tumbuh selaras dengan perkembangan</p>
---	--	--	--	--	--	--

di kantor
pertanahan
kota semarang

teknologi informasi dan
digitalisasi pada masa
ini dan masa depan

				<p>Kompeten Karena dalam Pembuatan konsep spreadsheet dilakukan dengan kualitas terbaik</p>		
		<p>2. Membuat link akses untuk mempermudah akses Google Spreadsheet</p>		<p>Agenda II Adaptif Kegiatan pembuatan link akses sebagai proses inovasi guna</p>		

			<p>mempermudah pengaksesan kinerja dalam menginput buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps</p> <p>Kompeten Pembuatan link aksestersebut juga sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Akuntabel</p>	
--	--	--	---	--

				<p>Pembuatan link akses tersebut sebagai wujud dari melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintegritas Agenda III Smart ASN</p> <p>Dalam pembuatan link akses google spreadsheet buku tanah dan warkah yang dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan termasuk wujud literasi digital Manajemen ASN Dengan pembuatan link akses google spreadsheet tersebut sebagai perwujudan dari melaksanakan dengan berintegritas tinggi dan bertanggungjawab</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		3. uji coba penggunaan sistem google spreadsheet		<p>Kolaboratif Karena penggunaansistem google spreadsheet harus melibatkan berbagai pihak seperti semua pegawai yang ada diseksi pps</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Dengan melakukan ujicoba merupakan wujuddari melakukan perbaikan tiada henti</p>	
--	--	--	--	---	--

4	<p>Inventaris Buku Tanah dan Warkah yang dalam Peminjaman seksi PPS untuk Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan</p>	<p>1. Mendata mana saja buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps dalam rangka penyelesaian sengketa dan perkara</p>	<p>Buku tanah dan warkah yang sudah terinventarisir</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pendataan wujud dari sikap cekatan dalam melakukan kegiatan inventaris Kolaboratif Karena dalam proses inventaris data buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps harus melibatkan berbagai pihak seperti semua pegawai yang ada di seksi pps Kompeten Dengan melakukan pendataan buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi PPS, sebagai bentuk upaya peningkatan kompetensi Akuntabel Dengan mendata mana saja buku tanah dan warkah yang dalam hal ini sedang dilakukan peminjaman oleh</p>	<p>Terdeteksinya penggunaan buku tanah dan warkah mana saja yang dalam hal ini sedang digunakan oleh seksi pps untuk penyelesaian sengketa dan perkara pertanahan dan atau sedang dipergunakan oleh seksilainnya sehingga mempermudah admin dalam melacak keberadaan dokumen dokumen tersebut secara cepat</p>	<p>dengan terdeteksinya buku tanah dan warkah secara cepat oleh para admin merupakan salah satu bentuk kepercayaan kepala kantor pertanahan kepada para pegawai atau admin guna mewujudkan dan mengembangkan profesionalisme kinerja serta meningkatkan kecepatan pelayanan informasi dibidang inventarisasi data serta penyimpanan data dokumen penting yang ada di kantor pertanahankota semarang</p>
---	--	--	---	--	--	---

			seksipps terkait sengketa perkara pertanahn, sebagai bentuk		
--	--	--	---	--	--

		2. pencatatan tanggal peminjaman dandata orang yang meminjam buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi PPS terkait sengketa dan perkara		melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan berintergritas Manajemen ASN Dengan melakukan pendataan buku tanah dan warkah yang dipinjam dalam rangka penyelesaian perkara dansengketa sebagai wujud dari membentuk profesionalitas ASN		
--	--	---	--	---	--	--

Adaptif

Karena dengan mencatat tanggal mengenai peminjaman buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan merupakan upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Akuntabel

Dalam melakukan pencatatan dilakukan dengan jujur dan disiplin

Harmonis
Dengan adanya pencatatan tanggal peminjaman tersebut akan menciptakan

				lingkungan kerja yang kondusif		
--	--	--	--	--------------------------------	--	--

3. pencatatan tanggal pengembalian dan data orang yang mengembalikan buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi PPS terkait sengketa dan perkara

Adaptif
Karena dengan mencatat tanggal mengenai pengembalian buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan merupakan upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Kompeten
Dengan adanya pencatatan tanggal pengembalian dan data orang yang mengembalikan warkah dan buku tanah yang terkait dengan sengketa dan perkara di seksi pps menghasilkan pekerjaan/sistem yang berkualitas baik dalam kaitanya pelayanan kepada msyarakat yang sedang bersengketa atau

berperkara

				<p>Akuntabel Dengan melakukan pencatatan pengembalian ini merupakan melaksanakan tugas dengan cermat, jujur</p> <p>Harmonis Dengan adanya pencatatan tanggal peminjaman tersebut akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Agenda III Smart ASN Dengan pencatatan pengembalian buku tanah dan warkah yang dipinjam oleh seksi ppsterkair sengketa dan perkara ini sebagai wujud dari networking membangun hubungan dengan orang lain selain sebagai bentuk membangun sinergi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5	Melakukan entry data penataan buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman seksi PPS dalam rangka penanganan sengketa dan perkara pertanahan	1. konsultasi dengan mentor mengenai output yang telah didapat dari kegiatan 4	Daftar peminjaman buku tanah dan warkah dalam format google spreadsheet	Agenda III : Manajemen ASN : Konsultasi mengenai output yang telah didapat dari kegiatan 4	Terinventarisai nya data data buku tanah dan warkahaa yang sedang dipinjam oleh seksi pps	Dengan terinventarisasiny a bukutanah dan warkah yang sedang dipinjam oleh seksi pps, merupakan
---	---	--	---	--	---	---

			<p>merupakan penerapan kode etik ASN dalam halmelaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan (Mentor) agar tidak melampaui wewenang</p> <p>Smart ASN Konsultasi dengan mentor terkait output kegiatan 4 ini sebagai bentuk upaya konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, tanggungjawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan Akuntabel</p> <p>Konsultasi bersama mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab atas apa yang telah didapat pada kegiatan 4 yaitu mengenai inventarisasi yang telah dilaksanakan</p> <p>Loyal</p>	<p>90</p>	<p>wujud interkoneksi dari pelayanan bagian buku tanah dan warkaha yang dalam hal ini menjadi tugas pokok dan fungsi seksi PHP dengan seksi PPS yang menangani sengketa, konflik, perkara pertanahan.</p> <p>Intergrasi relasi antar seksi diharapkan menjadi sebuah hubungan yang dinamis dan professional yang hendak diwujudkan oleh kepala kantor pertanahan guna menekan isu adanya gesekan antar seksi yang sering berkembang ditengah-tengah pegawai kantor pertanahan kota semarang.</p>
--	--	--	--	-----------	--

				<p>Konsultasi dengan mentor ini sebagai bentuk menjaga nama baik atasan/mentor agar supaya bertindak sesuai dengan arahan mentor untuk meminimalisir kekeliruan dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian warkah, buku tanah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2. mengentry data yang telah dilakukan inventarisasi data di google spreadsheet

Agenda II Akuntabel

Dengan sudah terentrynya data buku tanah dan warkah yang digunakan untuk perkaratan sengketa teridentifikasi keberadaannya.

Adaptif

Dengan melakukan entry data ke dalam google spreadsheet sebagai bentuk berinovasi, berkegiatan dengan persoalan yang ada

**Agenda III
Manajemen ASN**

				<p>Mengentry data yang telah di inventarisasi ke google spreadsheet sebagai wujud profesionalitas ASN Kolaboratif</p> <p>Entry data ini diperlukan berbagai pihak untuk melakukannya, antara PNS mentor dan parastaf</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan mengentry data yang sudah diinventarisasi ke google spreadsheet merupakan wujud dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

3. google spreadsheet yang telah berjalan

Agenda II Harmonis

Dengan berjalannya google spreadsheet ini mampu membantu membangun lingkungan kerja lebih kondusif **Akuntabel**

Sistem google spreadsheet yang telah berjalan ini sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintegritas tinggi

Kompeten

Dengan Sistem google spreadsheet yang telah berjalan ini sebagai

				<p>bentuk melaksanakan tugas dengan kualitasterbaik</p> <p>Berorientasi PelayananDengan berjalannya goofle spreadsheet tersebut maka telah dilakukannya upaya perbaikan tiada henti Adaptif</p> <p>Dengan berjalannya google spreadsheet inisebagai bentuk upaya terus berinovasi dan bertindak proaktif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

6	Melakukan evaluasi kegiatan	1. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan	<p>Laporan hasil kegiatan</p> <p>Foto kegiatan</p> <p>Hasil konsultasi</p> <p>Masukan dan saran untuk peningkatan aktualisasi</p>	<p>Harmonis</p> <p>Tercipta suatu rangkaian kegiatan penanganan sengketa perkara serta pengembalian data yang tertata dan terstruktur</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan dilakukannya evaluasi kegiatan merupakan upaya untuk</p>	<p>Evaluasi dalam setiap penerapan dan pengembangan sistim sebagaimana penulis uraikan diatas memang belum pernah dilakukan namun besar harapan dari penulis dapat menerapkan gagasan serta ide dari penulis pada kantor</p>	<p>Dengan tersedianya laporan evaluasi kegiatan pada kantor pertanahan akan menjadikan basis data yang penting yang akan dipergunakan sebagai acuan pengembangan sistem yang sudah ada sehingga dapat diketahui letak</p>
---	-----------------------------	---	---	--	--	---

				<p>melakuakan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dengan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan bentuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, disiplin dan</p>	<p>pertanahan kota semarang dari uraian input serta output kegiatan yang telah penulis uraikan diatas diharapkan akan tersedianya laporan tentang pelaksanaan kegiatan dimaksud yang</p>	<p>kelemahan keunggulan dari sistem yang sudah ada. Hal tersebut untuk mewujudkan sistem pelayanan dibidang pertanahan yang lebih professional dan terpercaya</p>
--	--	--	--	--	--	---

			<p>berintegritas</p> <p>Adaptif Dengan dilakukannya evaluasi kegiatan yang telah berjalan ini sebagai bentuk berinovasi atas kegiatan yang sudah berjalan</p>	<p>nantinya akan dipergunakan oleh kepala kantor pertanahan kota sdemarang sebagai acuan pengembangan sistem pelyanan dibidang pertanahan pada masa ini dan masa yang akan datang</p>	
		<p>2. Membuat laporan tertulis</p>	<p>Akuntabel membuat laporan ini wujud bertanggung jawabnya atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan adanya laporan menunjukkan bahwa peserta pelatihan dapat dinadalkan</p> <p>Kompeten Dengan membuat laporan tertulis sebagai wujud</p>		

		3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi yang telah dilakukan	<p>meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Agenda III Smart ASN</p> <p>Pembuatan laporan tertulis ini sebagai bentuk intergritas ASN, adanya tanggung jawab atas tindakan atau keputusan yang dibuat</p> <hr/> <p>Loyal</p> <p>Konsultasi dengan mentor juga sebagai sikap loyal dan menghargai atasan dalam melaksanakan setiap kegiatan hasil</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>kegiatan evaluasi yang telah dilaksanakan</p> <p>Akuntabel Konsultasi dengan mentor terkait evaluasi kegiatan yang dilaksanakan ini sebagai wujud melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif Dengan adanya konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi membutuhkan Kerjasama antara peserta dengan mentor</p> <p>Harmonis Karena dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor hal itu akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Berorientasi Pelayanan

Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor merupakan wujud upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti

Kompeten

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan

No	Nilai Berakhlak	Mempelajari peraturan dan tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	Pembuatan google spreadsheet	Uji coba Penggunaan sistem google spreadsheet untuk penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	Inventaris Buku Tanah dan Warkah yang dalam Peminjaman seksi PPS untuk Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan	Melakukan entry data penataan buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman seksi PPS dalam rangka penanganan sengketa dan perkara pertanahan	Melakukan evaluasi kegiatan	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	1	1	3	9
2	Akuntabel	3	2	2	3	3	3	16
3	Kompeten	3	2	2	2	3	2	14
4	Harmonis	0	0	1	2	1	2	6
5	Loyal	3	1	0	0	1	1	7
6	Adaptif	1	1	2	3	1	1	9
7	Kolaboratif	1	1	2	1	1	1	6
	Agenda III							
	Manajemen ASN	1	1	1	1	3	0	7
	Smart ASN	0	1	1	1	1	2	6
	Jumlah							80

1. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memiliki manfaat yang signifikan dalam beberapa faktor. Manfaat ini dirasakan baik oleh peserta maupun lingkungan kerja, dan dirasakan oleh masyarakat luas dan lebih luas. Penulis mendapat banyak manfaat dari implementasi pembaruan ini. Penulis mendapatkan pengetahuan baru dan melatih berbagai keterampilan, baik soft skill maupun hard skill. Manfaat pengomtimalkan 'Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan oleh seksi pengendalian penanganan sengketa pertanahan kantor pertanahan kota semarang antara lain :

a. Individu

-Kemampuan berkomunikasi, dengan adanya keperluan untuk terus berkoordinasi hal ini tentunya turut meningkatkan kemampuan komunikasi penulis menjadi lebih baik.

-Kemampuan dalam pelaksanaan digitalisasi yaitu penggunaan alat scan untuk melakukan digitalisasi dokumen yang kedepannya akan terus dilakukan guna pengarsipan yang lebih baik.

-Manajemen waktu

b. Unit Kerja

Tidak hanya bagi penulis, manfaat aktualisasi ini juga dapat dirasakan pada unit kerja penulis yaitu dengan adanya aktualisasi ini para pegawai dapat lebih mudah dalam proses pencarian berkas pemantauan hak atas tanah apabila akan dipergunakan kembali. Sebelumnya karena berkas disimpan secara manual maka proses pencarian berkas lebih sulit untuk dilakukan, selain itu resiko kehilangan dan kerusakan berkasipun lebih besar. Dengan adanya aktualisasi ini, memberikan efisiensi waktu dalam proses pencarian berkas. Selain itu, karena telah didigitalisasi maka resiko berkas hilang atau rusak dapat diatasi.

c. Masyarakat

Tidak hanya pada unsur internal, manfaat aktualisasi ini nantinya dapat dirasakan oleh masyarakat luas, karena digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah yang telah dilaksanakan tentunya akan berefek pada efektifitas dan efisiensi pegawai dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan untuk kepentingan masyarakat banyak. Apabila sebelumnya kerap terjadi hambatan dalam proses pencarian data pemantauan hak atas tanah yang mengakibatkan lambatnya proses pekerjaan, setelah terdigitalisasinya berkas pemantauan hak atas tanah para pegawai dapat terbantuan dan hasil pekerjaan pun akan lebih maksimal.

Testimoni dari Kepala Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa

“Manfaat dari digitalisasi penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan sengketa perkara pertanahan yang dilakukan dari sebanyak 200 lebih data yang telah di entry sangat bermanfaat sekali sehingga buku tanah dan warkah yang sedang dilakukan peminjaman oleh seksi pengendalian penanganan sengketa pertanahan lebih tertata dan lebih tertib dalam pencariannya, lebih mudah karena disimpan dalam suatu media yang dapat diakses di mana saja, kemudian bisa mengurangi resiko tidak terdeteksinya keberadaan buku tanah dan warkah yang sedang dalam peminjaman”. (Kepala Seksi Pengendalian penanganan Sengketa.)



Gambar 3. 14 Testimoni Kepala Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa

A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil melaksanakan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, adapun faktor pendukung dan penghambat penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan kantor pertanahan kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

- a. Dukungan dari mentor unit kerja dan rekan kerja menjadi salah satu faktor pendukung terselenggaranya kegiatan aktualisasi ini. Dukungan mentor berupa arahan, masukan dan saran. Selain itu, semua rekan di Pengendalian Penanganan Sengketa terbuka untuk berdiskusi dan memberikan informasi terkait pelaksanaan pemutakhiran. Dukungan ini tentunya menambah semangat penulis untuk melaksanakan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya semaksimal mungkin.
- b. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan satuan kerja, dimana isu yang diangkat dalam aktualisasi ini merupakan hal yang memang dibutuhkan. Aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi dalam melakukan penataan buku tanah dan warkah yang sedang dalam penanganan sengketa dan perkara pertanahan. Hal ini akan menunjang kelancaran pekerjaan serta memudahkan dalam pencarian buku tanah dan warkah yang sedang dalam penanganan sengketa perkara pertanahan yang sudah tersedia dalam bentuk digital yaitu kedalam google spreadsheet. Dokumen buku tanah dan warkah sebagai bahan yang akan dijadikan objek dalam aktualisasi penataan buku tanah dan warkah dapat dengan mudah diperoleh.
- c. Panduan lengkap dari PPSDM mengenai teknis pelaksanaan aktualisasi. Era modern mendukung mudahnya penyampaian informasi dan hal ini dimanfaatkan dengan baik oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN. Melalui website PPSDM dan LMS yang memfasilitasi penulis dan teman-teman CPNS lainnya dalam mendapatkan informasi serta panduan secara lengkap dengan akses yang mudah. Selain itu peran

Coach dan fasilitator juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan setiap kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat

- a. Jumlah berkas yang tidak sedikit serta tidak disimpan dalam satu tempat penyimpanan yang sama cukup menyulitkan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Namun bantuan dari kerja serta ketelitian dalam mengumpulkan berkas membuat kesulitan yang dihadapi dapat teratasi dengan baik.
- b. Keterbatasan waktu juga menjadi penghambat karena banyaknya dokumen yang harus di entry, serta adanya pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan yang harus penulis selesaikan. Untuk mengatasi hal tersebut penulis mengatur jadwal pembagian waktu dengan lebih bijak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor dan menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- c. Kurangnya Sumber Daya Manusia
Dalam pelaksanaan buku tanah dan warkah sdm yang ada di pps telah terbebani pekerjaan rutin seperti siding dan mediasi dll. Sehingga tidak secara maksimal membantu dan mengawal penyusunan buku tanah dan warkah dalam kegiatan aktualisasi ini.

B. Tindak Lanjut

Tabel 3. 3 Tindak Lanjut

NO.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melaksanakan secara rutin inventarisasi dan digitalisasi buku tanah dan warkah dengan melanjutkan kegiatan entry data warkah dan buku tanah kedalam google spreadsheet yang telah dibuat.yang sedang dalam penanganan sengketa dan perkara pertanahan.	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja pada Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan sopan dan ramah 2. Kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab 3. Inventarisasi dilakukan dengan jelas, terperinci dan penuh ketelitian. 4. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait inventarisasi berkas agar terdata dengan baik. 5. Menjalankan instruksi atasan dan saran dari rekan kerja untuk

			<p>melakukan inventarisasi terhadap seluruh berkas yang ada.</p> <p>6. Menyesuaikan diri dengan perubahan sistem inventarisasi sesuai dengan arahan atasan.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait inventarisasi berkas secara berkala dan berkelanjutan.</p> <p>8. Terus melakukan digitalisasi berkas/ mengentry buku tanah dan warkah yang sedang dalam penanganan sengketa dan perkara pertanahan dengan disiplin dan bertanggung jawab.</p> <p>9. Selalu menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja terkait</p>
--	--	--	---

			<p>digitalisasi berkas pemantauan agar tercapai tujuan bersama.</p> <p>10. Melakukan digitalisasi /mengentry buku tanah dan warkah secara berkelanjutan dengan cara saling membantu bersama pegawai lainnya agar pekerjaan dan tujuan tercapai dengan lebih efisien.</p>
--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tanah merupakan salah satu sumber penghidupan dan mata pencaharian bagi manusia sehingga menjadi kebutuhan yang paling mendasar, dengan keyakinan betapa sangat dihargai dan bermanfaat tanah bagi kehidupan manusia. Tanah menjadi suatu kebutuhan yang mendasar dalam menjalani kehidupannya. Pendaftaran tanah mempunyai tujuan positif dalam memberikan jaminan kepastian hukum mengenai hak atas tanah bagi semua orang tanpa membedakan status, yakni dengan memberikan surat tanda bukti yang lazim disebut dengan sertipikat tanah yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat terhadap pemegang hak atas tanah. Sistem pendaftaran tanah di Indonesia menganut Stelsel Negatif dengan Tendensi Positif, maksudnya adalah segala apa yang tercantum dalam buku tanah dan sertipikat berlaku sebagai tanda bukti hak yang kuat sampai dapat dibuktikan suatu keadaan yang sebaliknya atau tidak benar. Jadi hak milik tanah yang sudah terdaftar dan memperoleh sertipikat telah mendapat jaminan kepastian hukum hak tanahnya. Berbagai macam topoksi topoksi yang dimiliki Kementerian ATR/BPN tidak menutup kemungkinan adanya kesalahan secara prosedural dan substansial yang mengakibatkan adanya permasalahan sengketa pertanahan. Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (Berahklah) yang telah dilaksanakan oleh penulis di satuan kerja, maka dapat disimpulkan bahwa penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan penyelesaian perkara dan sengketa pertanahan perlu dilakukan optimalisasi lebih lanjut agar penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan sengketa dan perkara pertanahan jauh lebih tertata untuk mengikuti kebutuhan saat ini. Transformasi digital perlu dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan agar tetap sejalan dengan visi dari Kementerian dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 6 kegiatan dan beberapa tahapan pada masing-masing kegiatan. Kegiatan pertama yaitu, Mempelajari peraturan dan tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan, kegiatan kedua yaitu melakukan pembuatan google spreadsheet, kegiatan ketiga yaitu uji coba Penggunaan sistem google spreadsheet untuk penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan, kegiatan keempat yaitu Inventaris Buku Tanah dan Warkah yang dalam Peminjaman seksi pengendalian penanganan sengketa untuk Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan, kegiatan kelima yaitu melakukan entry data penataan buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman seksi pengendalian penanganan sengketa dalam rangka penanganan sengketa dan perkara pertanahan, serta kegiatan keenam yaitu melakukan evaluasi kegiatan. Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan nilai-nilai dasar mata pelatihan, nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Visi Misi serta penguatan nilai organisasi. Terdapat beberapa faktor dalam pelaksanaan aktualisasi ini, baik faktor pendukung maupun penghambat. Dukungan dari mentor serta rekan kerja di satuan kerja merupakan salah satu faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi ini. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan satuan kerja, dimana aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi dalam melakukan penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan. Penataan buku tanah dan warkah yang dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan akan menunjang kelancaran pekerjaan serta memudahkan pencarian buku tanah dan warkah yang dalam peminjaman oleh seksi pengendalian penanganan sengketa sudah tersedia dalam bentuk digital di dalam suatu media penyimpanan yaitu google spreadsheet. Namun karena jumlah berkas yang tidak sedikit serta tidak disimpan dalam satu tempat penyimpanan yang sama cukup menyulitkan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Keterbatasan waktu juga menjadi salah satu hambatan dalam pelaksanaan

aktualisasi ini. Selain itu keterbatasan waktu juga menjadi penghambat karena banyaknya dokumen yang harus diinput, serta adanya pekerjaan lain yang harus penulis selesaikan. Namun semua hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga aktualisasi ini dapat terselesaikan sepenuhnya. Bahwa dengan dibuatnya google spreadsheet tentang penataan buku tanah dan warkah pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kota semarang, mempermudah dan sangat membantu kinerja penanganan sengketa dan perkara pertanahan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat memperoleh hasil yang optimal.

B. Rekomendasi

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi berupa penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan kedalam google spreadsheet kantor pertanahan kota semarang ini diharapkan dapat terus diaplikasikan. Perlu dilaksanakannya inventarisasi buku tanah dan warkah yang dalam penanganan sengketa dan perkara pertanahan secara menyeluruh. Selain itu diharapkan adanya konsistensi dalam melaksanakan digitalisasi berkas penataan buku tanah dan warkah yang dalam hal ini sedang dilakukan penanganan sengketa dan perkara pertanahan secara berkelanjutan, baik itu terhadap berkas tahun-tahun sebelumnya maupun terhadap berkas buku tanah dan warkah yang akan datang. Perluasan kegiatan pembuatan google spreadsheet terhadap data data yang digunakan oleh seksi atau sub bagian pada kantor pertanahan yang tidak berwenang menyimpan buku tanah dan warkah, seperti contoh pengadaan tanah sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 38 tahun 2016 tentang SOTK(Sistem Organisasi dan Tata Kerja

Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja wilayah badan pertanahan dan kantor pertanahan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Vitria Dini Artistry

NIP : 199801302022042002

Pangkat / Gol : III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang

Instansi : Kementrian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

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

Semarang, 27 September 2022

Menyetujui

Mentor



Dian Puri Winasto, S.H.
198612072011011008

Peserta Pelatihan



Vitria Dini Artistry
199801302022042002

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Aktualisasi Minggu ke-1

LAPORAN MINGGUAN CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 1

Nama : Viria Dini Artistry
 NIP : 199801302022042002
 Jabatan : Analis Teknik Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang
 Judul Aktualisasi : Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam PENANGANAN PERKARA DAN SENGKETA PERTANAHAN

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/25 Juli 2022	Mempelajari peraturan tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	1. Mendownload peraturan tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan peraturan Menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional no 21 tahun 2020	Sudah mendownload memiliki soft file dan hard file serta mempelajari peraturan tentang penanganan perkara dan sengketa pertanahan Peraturan Menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional no 21 tahun 2020	Sudah Tercapai
Selasa/26 Juli 2022		2. Mencetak semua peraturan tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan yang telah di download		Sudah Tercapai
Rabu/27 Juli 2022		3. Mempelajari semua peraturan tentang penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan yang telah tercetak		Sudah Tercapai
Kamis/28 Juli 2022	Penyusunan google spreadsheet	1. Mencari referensi dibuku atau internet terkait cara pembuatan google spreadsheet	tata cara pembuatan google spreadsheet catatan ringkasan cara pembuatan google spreadsheet	Sudah Tercapai
Jumat/29 Juli 2022		2. Membuat ringkasan cara pembuatan google spreadsheet		Sudah Tercapai

Mentor

Dian Puri Winasto, S.H.
198612072011011008

Peserta

Viria Dini Artistry
199801302022042002

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT PADA MINGGU KE 1

REALISASI KEGIATAN 1

Kegiatan aktualisasi pada minggu pertama ini diawali dengan mempelajari peraturan perundang/peraturan Menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 21 tahun 2020. Pembelajaran tersebut dilaksanakan guna mengetahui/menyiapkan pedoman kerja untuk penanganan sengketa dan perkara. Hal tersebut sebagai pedoman dalam melaksanakan penanganan perkara dan sengketa pertanahan sebagai salah satu tugas sehari-hari. Kegiatan tersebut mencerminkan nilai-nilai BERAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari antara lain nilai Kompeten berupa peningkatan kompetensi melalui belajar memahami peraturan, nilai Akuntabel berwujud tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Nilai Berorientasi Pelayanan dilaksanakan dengan mendownload aturan tersebut sebagai wujud perilaku cekatan dalam persiapan melaksanakan tahap persiapan untuk kegiatan penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan serta Nilai Loyal yaitu

kegiatan yang pada dasarnya merupakan kegiatan sosial, termasuk dalam pelaksanaan anggaran. Kegiatan pertama ini meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan analisis situasi tentang permasalahan lokal yang ada melalui diskusi kelompok terfokus dan kegiatan pemetaan komunitas (Materi) agar ada terdapat hasil pemetaan tersebut on 11 bulan 2021. Tulisan kegiatan ini terdapat pada lampiran tanggal 29 Juli 2021
2. Melakukan rencana kegiatan dan jadwal tentang permasalahan lokal yang ada melalui diskusi kelompok terfokus dan kegiatan pemetaan yang telah di rencanakan. Tulisan ini terdapat pada lampiran tanggal 29 Juli 2021
3. Mengetahui rencana kegiatan dan jadwal tentang permasalahan lokal yang ada melalui diskusi kelompok terfokus dan kegiatan pemetaan yang telah direncanakan. Tulisan kegiatan ini terdapat pada tanggal 29 Juli 2021

REALISASI KEGIATAN 1

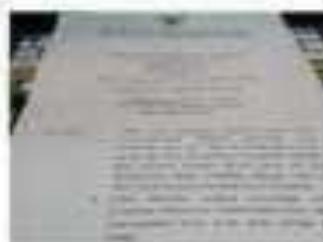
Kegiatan dilakukan pada minggu pertama kegiatan ini dan ini dilakukan dengan pemetaan situasi komunitas. Pemetaan situasi komunitas tersebut dilaksanakan pada pertemuan online google spreadsheet untuk melakukan pemetaan lokal yang ada melalui diskusi kelompok terfokus dan kegiatan pemetaan. Hal tersebut sebagai wujud dalam melaksanakan kegiatan lokal yang ada melalui diskusi kelompok terfokus dan kegiatan pemetaan sebagai salah satu kegiatan awal. Kegiatan tersebut dilaksanakan via site BUKITIAH.AK dalam melaksanakan kegiatan tersebut namun ini akan kegiatan berupa pemetaan kegiatan yang dilaksanakan juga dengan kegiatan tersebut melalui kegiatan tersebut yang dilakukan pada pertemuan google spreadsheet, yaitu Analisis berwujud mengenai permasalahan yang ada dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut dilakukan dengan melakukan atau melalui sebagai wujud kegiatan tersebut dan kegiatan tersebut sebagai kegiatan awal kegiatan pertama kali pada ini melalui diskusi kelompok terfokus dan kegiatan pemetaan online. Kegiatan pertama ini terdapat sebagai berikut, antara lain:

1. Mengetahui rencana kegiatan dan jadwal terkait rencana pelaksanaan google spreadsheet. Tulisan kegiatan ini terdapat pada lampiran tanggal 29 Juli 2021
2. Melakukan kegiatan awal pelaksanaan google spreadsheet. Tulisan kegiatan ini terdapat pada lampiran tanggal 29 Juli 2021

Selain kegiatan kegiatan di atas dilakukan dengan baik juga kegiatan yang berkaitan yang bersifat dan kegiatan lain tersebut. Kegiatan pertama ini akan pada minggu pertama.



Tulisan kegiatan 1 mendiskusikan permasalahan mengenai agenda yang terdapat pada pertemuan online



Tulisan kegiatan 2 dan 3 mengenai bagaimana mempersiapkan pendampingan kesehatan jendral dan Menteri agama yang terdapat pada pertemuan online tanggal 29 Juli 2021 tentang permasalahan dan pemetaan



Agenda 2 dan 3 mengenai bagaimana cara pemetaan google spreadsheet



Kegiatan 2 dan 3 mengenai rencana diskusi atau internet terkait cara pemetaan google spreadsheet

Kardus Rimbungan Aktualisasi Mentor

- Nama** : Vira Dwi Ardiy
- NIP** : 19910150021040002
- Juli** : Sekeloa Pengabdian dan Pelayanan Masyarakat Ekonomi Berkelanjutan Kota Semarang
Kerja
- Jurusan** : Sastra Indonesia, Pemasaran
- Di** : Program Studi Sastra dan Wacana dalam Peningkatan Pelayanan dan Kualitas Pelayanan
- Objek** : Pentingnya Media Sosial Digital dalam Meningkatkan Peran dan Wacana dalam Peningkatan Pelayanan dan Kualitas Pelayanan Program Studi Sastra dan Wacana dalam Peningkatan Pelayanan dan Kualitas Pelayanan

Kejelasan : Mengetahui permasalahan dan tujuan kegiatan pelayanan publik melalui dan website dalam peningkatan pelayanan dan kualitas pelayanan

Pembahasan Kegiatan	Curriculum Mentor	Wawancara Media Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Mendeskripsikan permasalahan yang dihadapi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kualitas pelayanan masyarakat Mentor memberikan arahan dan arahan dalam penelitian tersebut no 21 tahun 2020 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deskripsi kegiatan tersebut (pembahasan ini) : Sudah terdapat di penelitian no 21 tahun 2020. Mengetahui peran dan peran penelitian publik tersebut no 21 tahun 2020 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata kuliah ini : Algoritma Sarana dan alat untuk melakukan kegiatan sehari-hari menggunakan prosedur yang sudah berlaku 		

<p>Kognitif Peserta dapat mengesek semua pesannya dalam waktu tertentu tanpa terbalik dengan tekanan tertentu</p> <p>Adaptif Peserta dapat mengesek perantara dan jarak terdang perantara lain baik cara awal dan dalam penanganan pecahan dan sampel perantara dan objek Trikotkap, ubiif</p> <p>✓ Kepribadian (berdasarkan Nilai-nilai Organik) Dengan mempelajari perilaku dan perilaku ubiif dan objek upaya mengidentifikasi pelayanan, pertolongan dan pemberian ruang yang berorientasi pada seni dengan arisan yang berlaku</p> <p>✓ Penggunaan Nilai Organik Mengetahui prosedur Makro seperti dan tes sampel dan perantara normal ke 21 tahun 2020 tentang penggunaan sampel dan perantara merupakan wujud Melayani, Berprestasi, dan Terpercaya melalui Bina Diri Digital Terbang Berprestasi Baku Tumbuh dan Wajah Dalam Penanganan Pasien dan Sampel Perantara sehingga menghasilkan hasil yang terpercaya</p>		<p>[signature] P/2</p> <p>[signature] P/2</p> <p>[signature] P/2</p> <p>[signature] P/2</p>
---	--	---

Penyediaan Kognitif	Catatan Mentor	Waktu dan Mula Mentor
<p>✓ Tatapans Kognitif Mendapatkan secara langsung melalui perantara lain baik cara awal dan dalam penanganan pecahan dan sampel perantara dan objek Trikotkap, ubiif</p>		<p>[signature] P/2</p>

<p>perguruan tinggi dan lembaga penelitian yang lebih rendah</p>	
<p>✓ Output kegiatan terdapat pemecahan lain : Berupa perolehan penemuan-penemuan dan penerapan. Memoni ngata dan ma rmas, bedou perantara nasional, cu 21 tahun 2000 terdapat penerangan lengkap dan pertan</p>	<p> 20/10/19</p>
<p>✓ Kewajiban Substansi Rfana penelitian : Konjungsi Kapas mempelajari konsep struktur dan jalinan menyangkut proses Menangkarkan kompleksitas diidentifikasi</p>	<p> 20/10/19</p>
<p>Lavan Dengan mempelajari peraturan dan juknis tentang liran tanah dan waktu dalam penerangan perantara dan angkota, sebagai bentuk upaya Terpesang ngak pnta peraturan dan atau uraian uraian sakti</p>	<p> 20/10/19</p>
<p>Aktivitas Dengan mempelajari peraturan dan juknis tentang penerangan liran tanah dan waktu dalam penerangan perantara dan angkota, sebagai bentuk upaya Terpesang ngak pnta peraturan dan atau uraian uraian sakti</p>	<p> 20/10/19</p>
<p>Kalaborasi Dengan mempelajari peraturan dan juknis tentang peraturan liran tanah dan waktu menyangkut, sejat menyangkut penerangan sumber daya untuk rujukan kegunaan</p>	<p> 20/10/19</p>
<p>Agenda III Manajemen ASV</p>	

<p>Belajar sebagai salah satu pendekatan dalam nilai ASN untuk meningkatkan kinerja dengan contoh dan motivasi</p> <p>✓ Kuantitatif Terhadap Nilai-Nilai Organisasi Dengan mempelajari personalia memperoleh upaya meningkatkan pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan yang berlandaskan pada sesuai dengan standar yang berlaku</p> <p>✓ Pengertian Nilai Organisasi Menjadikan pemerintah terdapat memperoleh penguatan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya melalui Misi (laya digital) Lintang Persepsi Baku Tanah dan Wilayah Dalam Pemerintahan, Perencanaan, dan Pengabdian Masyarakat yang menjadikan hasil yang terpuaskan</p>	<p>Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p>
--	----------------------------------

Kategori 2: Peningkatan google spreadsheet

Prasyarat Kegiatan	Output	Waktu dan Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan Meneliti referensi, dirikan, dan lakukan dengan cara penelitian yang akurat dan tepat</p> <p>✓ Output kegiatan terdapat dengan pemenuhan ter : Meneliti pemenuhan yang ada dan pemenuhan google spreadsheet secara langsung dan pemenuhan google spreadsheet</p> <p>✓ Keterampilan Substansi Melayani pelayanan Akuntabel Meneliti referensi dengan cara membuat google spreadsheet dengan cara Kompetensi Meneliti referensi dengan cara pemenuhan google spreadsheet dengan kualitas terbaik</p> <p>✓ Bertanggung Jawab Dengan meneliti referensi memperoleh yang dari yang akurat dan akurat dengan cara akurat</p> <p>✓ Aspek III Standar ASN Dengan meneliti referensi pemenuhan google spreadsheet dan akurat dan akurat dan akurat (laya digital)</p> <p>✓ Kuantitatif Terhadap Nilai-Nilai Organisasi (laya digital) Lintang Persepsi Baku Tanah dan Wilayah Dalam Pemerintahan, Perencanaan, dan Pengabdian Masyarakat yang menjadikan hasil yang terpuaskan</p>	<p>Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p>	<p>Waktu dan Media Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p> <p>Yes</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian Nilai Organisasi Mula-mula seseorang dianggap ada jika telah dan sudah pada suatu perusahaan jika seseorang dianggap dapat memberikan konsep dan profesionalitas yang pertama, maka dapat dikatakan bagi siapa dia akan memberikan pelayanan kepada perusahaan sebagai alternatif pengganti mereka yang akan lainnya pelayanan dengan profesional jika seseorang dapat bekerja dan kepercayaannya masyarakat akan terus berlanjut. 	<p>2/2/2023</p>
---	-----------------

Penerapan Kegiatan	Durasi Minit	Waktu dari 30 menit Mula
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Talenta Kegiatan Mengambil inspirasi dari cara-cara pemerintah untuk spreadsheet 		<p>2/2/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap permasalahan itu Berusaha memberikan insight spreadsheet 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kerangka Substansi Masa pelatihan Akuntansi Membuat laporan dengan tanggung jawab Kompetensi Membuat laporan dengan kualitas terbaik Akuntansi 		<p>2/2/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kerangka Substansi mengenai kebutuhan insight spreadsheet; inspeksi dan inovasi untuk mengkritik perkembangan dunia 		<p>2/2/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Nilai Organisasi Dengan keahlian manusia, kerangka dan pemahaman insight spreadsheet merupakan upaya mengembangkan pelayanan, perbaikan dan penerapan ruang yang berorientasi pada service dengan standar yang terbaik 		<p>2/2/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian Nilai Organisasi Mengukur tingkah laku, kontribusi insight spreadsheet; tersebut merupakan pengertian akuntansi, akuntansi, dan kemampuan memahami Basis Data Digital Tentang Perilaku, Buku, Teknik dan Wawancara Dalam Pengembangan Perilaku dan Strategi Berkelanjutan dan berkelanjutan yang terus berlanjut 		<p>2/2/2023</p>

Lampiran 2: Laporan Aktualisasi Minggu ke-2

LAPORAN MINGGUAN CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN LAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 2

Nama : Vitis Dim Artistry

NIP : 199801302022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sentarung

Judul Aktualisasi : Penataan Buku Tanah dan Warkah dalam PENANGANAN PERKARA DAN SENGKETA PERTANAHAN

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ketertarikan
29 Juli 2022	Penemuan google spreadsheet	Mengumpulkan point point yang ada dalam ringkasan kepada mentor, memaparkan konsep google spreadsheet	konultasi pada mentor mengenai catatan ringkasan data penataan google spreadsheet	Sudah Tercapai
29 Juli 2022	Uji coba Penggunaan system google spreadsheet	Membuat konsep spreadsheet yang telah disetujui mentor	konsep google spreadsheet penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa	Sudah Tercapai
1 Agustus 2022	untuk penataan buku tanah dan warkah dalam penanganan perkara dan sengketa pertanahan	Membuat link akses untuk mempermudah akses Google Spreadsheet		Sudah Tercapai
2 Agustus 2022		uji coba penggunaan system google spreadsheet		Sudah Tercapai
3 Agustus 2022	Inventaris Buku Tanah dan Warkah yang dalam Penanganan seksi PPS untuk Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan	Mendata mana saja buku tanah dan warkah yang sedang diproses oleh seksi pps dalam rangka penyelesaian sengketa dan perkara	Penggunaan data buku tanah dan warkah yang sedang diproses oleh seksi pps dalam rangka penyelesaian sengketa dan perkara	Sudah Tercapai
4 Agustus 2022		Konultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi yang telah dilakukan peninjauan dan data orang yang menajam buku tanah dan warkah yang sedang diblokir penanganan oleh seksi PPS terkait sengketa dan perkara		Sudah tercapai
5 Agustus 2022		penutupan unggah pengembalian dan data orang yang mengembalikan buku tanah dan warkah yang sedang diblokir penanganan oleh seksi PPS terkait sengketa dan perkara		Sudah Tercapai

Mentor

Dian Puri Winasto, S.H.
198612072011011008

Peserta

Vitis Dim Artistry
199801302022042002

Kartu Deskripsi Aktivitas Mentor

- Nama : Winda Dini Anshary
 NID : J99200302022042002
 Unit : Seksi Perencanaan dan Penganggaran Direktorat Pembinaan Kom
 Sains dan Teknologi
 Jabatan : Analis Rencana Pembinaan
 Instansi : Direktorat Badan Teknik dan Wilayah dalam Pengembangan Perikanan dan
 Perikanan
 Kegiatan : Melakukan (dan Digital) Melakukan Penelitian Ilmu Dasar dan Wilayah
 dalam Pengembangan Perikanan dan Wilayah dalam Pengembangan Perikanan dan
 Wilayah dan Wilayah dalam Pengembangan Perikanan dan Wilayah dalam Pengembangan

Kegiatan 2: Pemahaman Google Spreadsheet

Poin Keahlian Keahlian	Catatan Mentor	Waktu dan Lokasi Mentor
✓ Integrasi Keahlian Mampu melakukan pemetaan yang ada dalam rangkaian kegiatan penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian		15/05/2023
✓ Output kegiatan penelitian penelitian ini : Mampu melakukan pemetaan yang ada dalam rangkaian kegiatan penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian		15/05/2023
✓ Kemampuan Substansi Ilmu penguasaan Keahlian Kemampuan penguasaan rangkaian kegiatan penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian		15/05/2023
Target : Kemampuan penguasaan rangkaian kegiatan penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian		15/05/2023
Aspek II Kemampuan penguasaan rangkaian kegiatan penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian		15/05/2023
✓ Kemampuan Terapan Mampu melakukan pemetaan yang ada dalam rangkaian kegiatan penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian dan penelitian yang ada dalam rangkaian penelitian		15/05/2023

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian Nilai Organisasi Membuat terdapatnya dipertinikan data buku cetak dan webkub pada konsep pemahaman bisa dengan menggunakan buku menggunakan konsep dan profesionalisme pada pegawai serta menggunakan lagi untuk dibayar membuat konsep pelayanan pelanggan, perusahaan. Sehingga seluruh pegawai masyarakat akan berupaya pelayanan dengan menggunakan data perusahaan dan tidak ada kemampuan masyarakat akan terus tumbuh. 	<p>10/10/2023</p>
---	-------------------

Kegiatan 3.11 Jelaskan Penggunaan elemen google spreadsheet untuk pembuatan buku cetak dan webkub dalam penggunaan perkerja dan terjemah pertengahan

Penyusunan Kegiatan	Dilakukan Member	Waktu dan Media Member
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Membuat konsep spreadsheet yang telah di setuju buku. 		<p>10/10/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisa kegiatan terhadap pemahaman dan sebagai konsep spreadsheet konsep google spreadsheet perkerja buku cetak dan webkub dalam penggunaan perkerja dan terjemah. 		<p>10/10/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kesertian Mahasiswa Media pelatihan KuisKuis Google spreadsheet yang telah di setuju member membuat bentuk KuisKuis untuk perkerja dengan media. Antar Berusaha untuk spreadsheet merupakan wujud terus berinovasi dan menggunakan sistem (Algoritma) Dalam membuat konsep dilakukan dengan semua berkerja. Manfaat : Berkas pemahaman konsep google spreadsheet merupakan upaya meningkatkan efisiensi kerja yang produktif sehingga semua pekerjaan dapat dikerjakan dengan baik. Kemudahan Berkas dalam Pembuatan konsep spreadsheet dilakukan dengan keefektifan. 		<p>10/10/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Nilai Nilai Organisasi Dengan menggunakan konsep google spreadsheet, masalah dan aplikasi dapat menjadi proyek bersama dari antar perusahaan, bisa menggunakan berbagai kemampuan dapat perkerjaan dan menggunakan kemampuan untuk membantu dalam membantu menjadi bagian dari sistem kerja yang sudah ada di 		<p>10/10/2023</p>

<p>Isi dan materi kuliah ke-10</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pergerakan Nilai Organisasi Dengan adanya Google Spreadsheet memudahkan adanya ide-ide kreatif dari para pegawai kantor perusahaan kita sehingga guru mendukung profesionalisme pelayanan perusahaan yang terintegrasi dan saling berkolaborasi yang sama dan saling berdaya. Berada bersama kita bisa dan bekerja dalam pencapaian bersama sebagai perantara yang dibutuhkan dan kemampuan untuk bekerja dalam pelayanan yang memberikan manfaat sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan digitalisasi pada masa ini dan masa depan 		
--	--	---

Berkaitan Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Tanggal Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Menjalani link kelas untuk mengonfirmasi kelas Google Spreadsheet ✓ Output kegiatan memahami pemrosesan dan analisis data, link kelas untuk Google spreadsheet ✓ Keterampilan Substansi Mata pelajaran Sebagai Kegiatan pendataan link kelas sebagai proses awal yang mempersiapkan penyelesaian kelas dalam menginput data awal dan waktu yang saling dipaparkan dan saling juga. Kegiatan Pendataan link kelas tersebut juga sebagai awal mempelajari kemampuan dan fitur mengolah data yang akan lebih lanjut Adapun Pendataan link kelas tersebut sebagai wujud dari pelaksanaan tugas dengan tanggungjawab dan bertanggung jawab Berikut Dalam pendataan link kelas Google spreadsheet bisa dan bekerja yang dalam pencapaian bersama dan dengan pendataan tersebut wujud dari digital Manajemen ASN Dengan pendataan link kelas Google spreadsheet tersebut sebagai perantara dari pelaksanaan dengan tanggungjawab tinggi dan bertanggung jawab 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Nilai Nilai Organisasi Menjalani kelas dan tugas dalam pekerjaan bisa dan bekerja dengan ✓ Pergerakan Nilai Organisasi Dengan adanya link kelas Google spreadsheet memudahkan pemrosesan data awal dan waktu yang lebih juga sehingga dapat mematu profesionalisme pegawai (ASN) dan tanggungjawab juga. 		

Penguasaan Kegiatan	Jumlah Member	Waktu dan Beda-beda
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan uji coba penguasaan sistem pada spreadsheet ✓ Output kegiatan terdapat pemrosesan data Adanya penyempurnaan konsep adalah fungsi dalam data-entry data ✓ Keterkaitan Keterkaitan Mata pelajaran Kelas Keterkaitan dengan sistem pada spreadsheet karena melibatkan berbagai jenis seperti pengisian yang ada di setiapnya. Berorientasi Berorientasi Dengan melibatkan uji coba merupakan syarat dari teknik. Untuk keperluan tidak terdapat ✓ Kontribusi Kontribusi MHS/DA Organisasi Memiliki sistem atau yang lebih baik dapat diperoleh dalam pengajaran ✓ Pengertian nilai Organisasi Adanya uji coba sistem tersebut merupakan langkah penyempurnaan sistem untuk dapat dapat terdapat 	<p>10 orang</p> <p>10 orang</p>	

Kegiatan 4 Memahami Data Tambah dan Hapus yang dalam Peninjauan oleh MHS untuk
Penyempurnaan Sistem dan Berorientasi Peningkatan

Penguasaan Kegiatan	Jumlah Member	Waktu dan Beda-beda
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Memiliki sistem atau lebih baik dan waktu yang sedang dipelajari oleh setiap siswa dalam rangka penyempurnaan sistem dan perbaikan ✓ Output kegiatan terdapat pemrosesan data Dapat lebih terdapat dan waktu yang sedang diperoleh setiap siswa yang dilakukan dalam sistem normal ✓ Keterkaitan Keterkaitan Mata pelajaran Kelas Keterkaitan dengan sistem normal dari setiap sistem dalam melakukan kegiatan ini seperti kelas ini Karena setiap proses merupakan data lebih baik dan waktu yang sedang dipelajari oleh setiap siswa karena melibatkan berbagai jenis seperti pengisian yang ada di setiapnya Berorientasi Dengan melibatkan pendataan lebih baik dan waktu yang sedang dipelajari oleh setiap siswa adanya untuk upaya peningkatan kemampuan 	<p>10 orang</p> <p>10 orang</p>	

<p>Akuntansi Dengan prosedur audit uji coba hasil dan masalah yang dalam hal ini sedang dilakukan peninjauan. Uji coba yang baik ini sangat penting terutama sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan tepat, akurat dan berintegritas</p> <p>Manajemen ASN Dengan melakukan penelitian buku hasil dan masalah yang diujikan dalam rangka penyelesaian masalah dan prosedur melalui sejarah dan membandingkan pelaksanaan ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kemampuan berhitung Manajemen Organisasi Dengan terwujudnya data secara manual atau secara data buku hasil dan masalah yang ada di sini uji coba untuk dapat di entry secara google spreadsheet ✓ Penggunaan alat organisasi Penelitian buku hasil dan masalah yang sedang diujikan sebagai uji sistem manual manual wajib dan bentuk penerapannya sebagai uji dalam melaksanakan pelaksanaan prosedur dan prosedur penelitian 	 
--	--

Penyusunan Kegiatan	Catatan Harian	Revisi dan Media Sosial
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delapan Kegiatan penelitian manual peninjauan dan data serta yang mempunyai hasil hasil dan masalah yang sedang dilakukan. peninjauan ini akan ada, perlu upaya dan perbaikan ✓ Delapan Kegiatan Terhadap Peninjauan dan adanya secara manual dan peninjauan masalah dan buku hasil secara manual ✓ Kemampuan Berhitung Manajemen Organisasi Dengan dengan manual terapan, akurasi, peninjauan buku hasil dan masalah yang sedang dilakukan. merupakan upaya melaksanakan tugas dengan kreatif secara <p>Akuntansi Dalam melakukan penelitian dilakukan dengan uji berintegritas</p> <p>Manajemen Dengan adanya penelitian terapan peninjauan secara akan merupakan langkah hasil yang kreatif?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kemampuan berhitung Manajemen Organisasi Dengan adanya uji penelitian peninjauan buku hasil dan masalah dilaksanakan data buku hasil dan masalah yang terapan ✓ Penggunaan alat organisasi Dengan adanya penelitian terapan terapan untuk dapat dilakukan pada buku hasil dan masalah 	 	 

<p>diikuti rapat, sehingga dapat mengidentifikasi pola keputusannya</p>		
<p>Keputusan Kegiatan</p>	<p>Cerita dan Sumber</p>	<p>Waktu dan Media Sumber</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tujuan Kegiatan peserta didik mengenal dan dapat orang yang bertanggung jawab untuk dan wakil yang sedang melakukan peninjauan oleh seksi PPS kakat sendiri dan rekan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan dan adanya antara masalah dan pemecahannya adalah dan buku tulis serta materi ✓ Keterampilan Menjalankan Mata pelajaran Abstrak Dengan adanya masalah tanggung memenuhi pemecahan buku tulis dan 9 wakil yang sedang dilakukan mengenai upaya melaksanakan upaya dengan kualitas terbaik. Konsep Dengan adanya pemecahan tanggung pemecahan dan dari orang yang bertanggung jawab dan buku tulis yang sudah dengan sepuasnya dan perantara oleh guru menjelaskan pelaksanaan yang dilakukan baik dalam kehidupan pelayanan kegiatan masyarakat yang sedang berlangsung dan berproses. Abstrak Dengan masalah pemecahan pemecahan ini masalah dilaksanakan oleh dengan orang, guru. Harapan Dengan adanya pemecahan sebagai pemecahan masalah akan dilaksanakan kegiatan baik yang berkaitan. Amari AMN Dengan pemecahan pemecahan buku tulis dan wakil yang dipelajari oleh oleh guru dengan sepuasnya dan perantara ini sebagai wakil dari perwakilan membangun harapan dengan orang lain akan dan sebagai bentuk membina masyarakat. ✓ Kontribusi terhadap Nilai Moral Organisasi Dengan adanya ini pemecahan pemecahan buku tulis dan wakil melaksanakan wakil buku tulis dan wakil yang lain. ✓ Fungsional nilai organisasi Dengan adanya pemecahan tanggung masalah dapat dilaksanakan oleh buku tulis dan wakil dengan rapat, sehingga dapat melaksanakan nilai keputusannya 		<p style="text-align: center;">f</p> <p style="text-align: center;">f</p> <p style="text-align: center;">f</p>

Laporan Minggu ke 3

LAPORAN MINGGUAN CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 3

Nama : Viria Dini Artistry

NIP : 199801302022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang

Judul Aktibisasi : Penataan Buku Tanah dan Warakah dalam Penanganan Perkara dan Sengketa Pertanahan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Talangan Kegiatan	Output	Keterangan
8 Agustus 2022	Melakukan entry data penataan buku tanah dan warakah yang dalam peninjauan seksi PPS dalam rangka penanganan perkara pertanahan	Konsultasi dengan mentor mengenai output yang telah di dapat dari kegiatan keempat	Sudah adanya data peninjauan dan pengambilan buku tanah dan warakah yang sedang dalam sengketa dan perkara pertanahan	Sudah Terecapai
9 - 12 Agustus 2022	Melakukan entry data penataan buku tanah dan warakah yang dalam peninjauan seksi PPS dalam rangka penanganan perkara pertanahan	Mengentry data yang telah dilakukan inventarisasi data di google spreadsheet	Data peninjauan dan pengambilan buku tanah dan warakah yang sudah di inventarisasi sudah ter entry di dalam google spreadsheet sebagai bentuk penataan buku tanah dan warakah dalam penanganan perkara dan sengketa	Sudah Terecapai

Mentor

Danu Puri Wisanto, S.H.
198612072011011008

Peserta

Viria Dini Artistry
199801302022042002

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT PADA MINGGU KE 2

Realisasi Kegiatan ke 5

Kegiatan aktualisasi pada minggu ketiga kegiatan ke lima ini dilakukan dengan melakukan entry data penataan buku tanah dan warakah yang dalam peninjauan seksi PPS dalam rangka penanganan sengketa dan perkara pertanahan. Entry data tersebut dilaksanakan guna melakukan digitalisasi untuk penataan buku tanah dan warakah yang dalam peninjauan seksi pps dalam rangka penanganan perkara sengketa pertanahan sebagai salah satu tugas sehari-hari. Kegiatan tersebut mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari antara lain nilai Kompeten berupa peningkatan kompetensi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui mengentry data yang sudah dilakukan inventarisasi kedalam google spreadsheet. Nilai Akuntabel berwujud tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Nilai adaptif berupa entry data kedalam google spreadsheet sebagai bentuk berinovasi, berkreotivitas dengan persoalan yang ada. Nilai Kolaboratif, dalam melakukan entry data tersebut diperlukan berbagai pihak, ini membuka kolaborasi antara cpns, mentor dan serta para staf. Nilai Smart ASN, kegiatan Konsultasi dengan mentor terkait output kegiatan 4 ini (melakukan pendataan, pencatatan tunggal) sebagai bentuk upaya konsistensi berperilaku yang sesuai dengan nilai, norma dan nilai etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Nilai Manajemen ASN, Konsultasi mengenai output yang telah didapat dari kegiatan empat merupakan penerapan kode etik ASN dalam hal melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan (Mentor) agar tidak melampaui wewenang. Kegiatan kelima ini terdapat beberapa tahap, antara lain :

1. Konsultasi dengan mentor mengenai output yang telah di dapat dari kegiatan keempat
2. Mengentry data yang telah dilakukan inventarisasi data di google spreadsheet

Semua talangan kegiatan diatas terlaksana dengan baik tanpa hambatan atau kendala yang berarti dan berikut dokumentasi kegiatan kelima tahapan kegiatan satu dua dua pada minggu ke tiga.



Orang-orang yang sedang membaca



Orang-orang yang sedang membaca dan menggunakan fasilitas perpustakaan

Kartu Identifikasi Aktor Misi Menteri

Nama : Yana Dan Arsyah
NIP : 199001102003040000
Unit : Seksi Perencanaan dan Pelaksana Kegiatan Kantor Penastaha Kota Semarang
Esai :
Jabatan : Asisten Bidang Perencanaan
Isi : Esai dan Buku Tambah dan Wacana dalam Kemampuan Teknik dan Sengketa Perencanaan
Gagasan : Perencanaan Kota Tiga, Penting Persepsi (Pola Kerja) dan Wacana Sistem Perencanaan Perkotaan dan Sengketa Perencanaan Perkotaan Dalam Yasti dan Wacana, Perencanaan Perkotaan dan Sengketa Perencanaan
Kegiatan 4 : Melakukan entry data kegiatan hulu tahap dan wacana yang dalam pembahasan resmi PPS dalam rangka pembahasan sengketa dan perkara perencana.

Perencanaan Kegiatan	Kategori Media	Waktu dan Media Aktuar
✓ Tahapan Kegiatan Inisiasi dengan rencana program kerja yang telah didapat dan kegiatan 4		
✓ Output kegiatan terwujudnya perencanaan : Sudah adanya data perencanaan dan pengelompokan hulu hulu dan wacana yang sudah dalam sengketa dan perkara perencana.		
✓ Kemampuan Substansi Kota perencana Aplikasi IT : Manajemen ASN : Kemampuan mengenai output yang telah didapat oleh kegiatan 4 merupakan penetapan kode etik ASN dan hal melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan standar (standar) apa tidak melanggar ketentuan Smart ASN		
Kemampuan dengan media teknik output kegiatan 4 ini sebagai bentuk upaya konsistensi berproses yang selaras dengan nilai budaya dan nilai etika organisasi, dan juga dalam membangun dengan semua tanggung jawab dan kegiatan yang telah dilaksanakan		
Akumulasi Kemampuan dengan media sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab PPS apa yang telah didapat pada kegiatan 4 yang merupakan inisiasi yang telah dilaksanakan		

<p>1.3.2.1 Kesejahteraan dengan memberikan adagium bahwa manajer harus lebih memperhatikan orang supaya berkeadilan status dengan amalan member untuk mempromosikan keadilan dalam penyalangan perantara dan pengentahan kesejahteraan umum</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap YAS-MSM Organisasi Dengan adanya kontribusi kepada member melalui peran yang berperan sangat besar di lingkungan dan data pendidikan dan pengembangannya baik dalam dan untuk lebih meningkatkan peran lebih banyak dan sangat signifikan tersebut dapat digunakan secara maksimal dapat menjadi bagian dari sistem sistem yang sudah ada dikalau pemerintah kota Semarang</p> <p>✓ Penggunaan Nilai Organisasi Melalui kontribusi dapat meningkatkan peran yang dilakukan pada kegiatan yang akan harus bisa pemangku dan pengembangannya baik melalui dan untuk yang sudah dalam penyalangan perantara dan untuk lebih meningkatkan peran lebih banyak dan sangat signifikan tersebut dapat digunakan secara maksimal dapat menjadi bagian dari sistem sistem yang sudah ada dikalau pemerintah kota Semarang</p>		<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
--	--	----------------------------

Penyusunan Kegiatan	Calon Mentee	Waktu dan Waktu Mentee
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Meeting data yang telah dilakukan dimasukkan data di google spreadsheet 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> 4. Tahap kegiatan terhadap penyusunan ini 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> 1. Data pengumpulan dan pengembangan hasil kerja dan waktu yang sudah di ambarkan sudah ter entry di dalam google spreadsheet sebagai bentuk penitensi buku tulis dan waktu dalam menggunakan produk dan waktu. 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> 2. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Adaptasi 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Dengan melakukan entry data kedalam google spreadsheet sebagai bentuk latihan menggunakan bahasa pemrograman yang ada 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Agenda III 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Mengentry data yang telah di inventarisasi ke google spreadsheet sebagai wujud profesionalitas ASN 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Kualifikasi 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Entry data ini diperlukan sebagai bukti untuk kelengkapan, maka dapat melihat dan pada saat komputer 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Dengan mengentry data yang sudah dimasukkan ke google spreadsheet merupakan wujud dan melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Kontrol dan kontrol Yel. Nilai Organisasi 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Dengan adanya entry data di google spreadsheet terdapat di lampiran data data pengumpulan data pengembangan buku tulis dan waktu oleh setiap pegawai karena data google spreadsheet terdapat dapat digunakan sebagai laporan dan sebagai bukti dan untuk sistem yang sudah ada di kantor pemerintahan yang ada 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Pengamatan Nilai Organisasi 		
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Dengan adanya data yang sudah terentry ke google spreadsheet memudahkan dalam akses ke data dan pada pegawai untuk pemantauan data sehingga dapat meningkatkan profesionalitas pelayanan pemerintah yang terdapat dan entry terdapat atau akan lebih sehingga bentuk pemantauan buku tulis dan waktu dalam menggunakan produk sehingga pemantauan dapat dimonitoring dan kepengawasan maka hal ini akan pelayanan bidang pemantauan terdapat dalam dengan perkembangan teknologi informasi dan digitalisasi pada masa ini dan masa depan 		