



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

JUDUL

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN BUKU TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE*
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURBALINGGA**

Disusun Oleh:

Nama : Pri Daniel Sinaga, S.H
NIP : 199411262022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul : **“Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XXIV :

Nama : Pri Daniel Sinaga, S.H
NIP : 19941126 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria / Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat tanggal 16 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 24 September 2022
Coach

Wiwiek Yuniarti S.Psi., M.Psi
NIP. 19780601 200312 2 003

Purbalingga, 16 September 2022
Mentor

Setyo Yunianto, S.H., M.H
NIP. 19700617 199403 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan kasih sayangnya sehingga Penulis mampu menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi **“Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”** guna menunjang implementasi aktualisasi agar lebih terarah dan terukur. Dalam kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Kedua Orangtua dan Keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil untuk Penulis yang tak terhingga dalam setiap tahapannya;
2. Bapak Setyo Yuniarto S.H., M.H yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor Penulis yang telah memberikan ilmu dan bimbingan serta selalu memberikan motivasi selama penyusunan rancangan aktualisasi;
3. Ibu Wiwiek yuniarti, S.Psi., M.Psi sebagai coach yang senantiasa dengan sabar, cermat dan teliti membimbing Penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi;
4. Bapak Firman sebagai PIC kelompok III yang selalu memfasilitasi para peserta dalam kegiatan pembelajaran selama pelatihan dasar;
5. Seluruh rekan-rekan kerja Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang Penulis banggakan dan rekan seperjuangan pelatihan dasar angkatan XXIV yang telah memberikan inspirasi selama Penulis menjalani proses pelatihan dasar ini.

Dalam penyusunan rancangan dan laporan ini tidak sedikit hambatan yang dihadapi Penulis, namun dengan kesabaran, kerja keras dan pertolongan dari Tuhan Yang Maha Esa akhirnya Penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat membawa pengaruh positif di unit kerja Penulis. Penulis sadar bahwa rancangan dan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan dan juga jauh dari kata sempurna. Untuk itu, Penulis memohon masukan demi perbaikan dimasa yang akan datang dan memohon kritik dan saran yang membangun dari setiap para pembaca.

Purbalingga, 16
September 2022



Pri Daniel Sinaga, S.H
NIP 19941126202204 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Rekapitulasi Rancangan Habitiasi Nilai BerAKHLAK	34
F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
BAB III.....	37
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Role Model	37
B. Realisasi Kegiatan	38
C. Manfaat Aktualisasi	67
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	68
E. Tindak Lanjut Aktualisasi	69
BAB IV.....	73

PENUTUP.....	73
A. Kesimpulan	73
B. Rekomendasi.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan kegiatan seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.....	8
Tabel 2 Penetapan Isu	15
Tabel 3 Deskripsi kriteria URGENCY	15
Tabel 4 Deskripsi kriteria SERIOUSNESS	16
Tabel 5 Deskripsi kriteria GROWTH	16
Tabel 6 Tapisan Alternatif Mc Namara	19
Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	34
Tabel 9 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 10 Rencana tindak lanjut aktualisasi.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	10
Gambar 2 Perbedaan data pada Fisik Sertipikat dengan hasil validasi buku tanah	12
Gambar 3 Penataan Arsip di lorong kantor dan tidak pada lemari	14
gambar 4 Screenshoot web cara pembuatan website	40
gambar 5 Rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi	41
gambar 6 Konsultasi peserta dengan Mentor	41
gambar 7 catatan revisi jadwal dari mentor	42
gambar 8 Screenshoot jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	42
gambar 9 Pembuatan email bersama admin	44
gambar 10 Diskusi bersama dengan petugas arsip	44
gambar 11 komponen pengisian form peminjaman dan pengembalian BT	45
gambar 12 Register manual peminjaman buku tanah	45
gambar 13 pencatatan peminjaman dan pengembalian BT pada google drive	46
gambar 14 Peserta konsultasi dengan mentor	47
gambar 15 Pemberian catatan/saran dari mentor terhadap peserta	47
gambar 16 Sosialisasi kepada pegawai ruang arsip buku tanah	48
gambar 17 Pencatatan peminjaman BT oleh petugas menggunakan google drive	48
gambar 18 Penggunaan google drive dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian BT ..	49
gambar 19 Pencatatan manual dengan menggunakan buku register	50
gambar 20 Pencatatan menggunakan google form	50
gambar 21 konsultasi dengan mentor	50
gambar 22 Folder peminjaman buku tanah	51
gambar 23 Folder pengembalian buku tanah	51
gambar 24 Peserta melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	51
gambar 25 Peserta meminta persetujuan mentor	52

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.....	7
Bagan 2 Chart Kuisisioner Pemilihan Isu.....	16
Bagan 3 Penggunaan Teknik Fishbone diagram dalam isu “Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional. Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) bertugas mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik berdasarkan UUPA maupun peraturan perundang-undangan. Salah satu tertib administrasi pertanahan tidak lepas dari masalah penanganan arsip yang ada. Pengelolaan arsip dan tata naskah diatur di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Peranan arsip sangat penting dalam suatu unit organisasi tanpa terkecuali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang berada pada naungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas pokok di bidang pelayanan pertanahan yang bersinggungan dengan masalah pengelolaan kearsipan. Arsip yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan diantaranya buku tanah, surat ukur dan warkah.

Sebagai dokumen Negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara dengan baik sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah yang menyatakan bahwa surat ukur dan buku tanah harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat.

Pengelolaan kearsipan salah satunya adalah mengenai peminjaman dan

pengembalian buku tanah. Dalam pelaksanaannya, peminjaman dan pengembalian buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga masih bersifat manual/konvensional baik dalam penulisan daftar peminjaman yang masih tulis tangan di buku peminjaman maupun pengembalian. Hal ini berdampak pada kondisi dimana beberapa peminjaman dan atau pengembalian buku tanah tidak tercatat serta pengembalian buku tanah tidak tertib administrasi.

Sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual beresiko pada hilangnya data atau pun juga kerusakan pada buku peminjaman. Di era perkembangan teknologi saat ini, sudah seharusnya transformasi digital diterapkan oleh Pegawai ASN yaitu mengubah pekerjaan manual menjadi pekerjaan berbasis digital untuk memanfaatkan *digital skill* yang dimiliki. Transformasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai dan efisiensi waktu dalam pelayanan publik.

Selain itu juga, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga masih terdapat beberapa isu yang harus diselesaikan seperti kurang optimalnya validasi sertipikat buku tanah yang akan berdampak pada munculnya kesalahan input data draft elektronik pengecekan sertipikat yang dikerjakan oleh pegawai pelaksana layanan pengecekan sertipikat sehingga membuat pelayanan pengecekan sertipikat tidak terselesaikan sesuai dengan SPOPP. Kemudian perihal pengarsipan warkah pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga juga masih perlu untuk diperhatikan karena tidak sedikit penyimpanan dokumen warkah dilakukan seadanya pada ruangan kerja hingga ke lorong koridor yang akan berdampak pada aktivitas pekerjaan pegawai sehari-hari.

Berdasarkan uraian diatas, sebagai Calon Aparatur Sipil Negara yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan pemersatu bangsa, dirasa tepat untuk mengangkat isu terkait **“Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dengan Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan kabupaten Purbalingga”**

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II yaitu, Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong

Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II juga menerangkan tentang tujuan yang disusun sebagai implementasi/penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu ; 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan; 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Kegiatan yang akan dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini, merupakan perwujudan pelaksanaan Misi Kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Layanan elektronik merupakan pengaruh dari kemajuan zaman yang cepat menjadi tantangan yang harus

dihadapi dan dimanfaatkan, agar pelayanan publik dapat ditingkatkan kualitasnya perlu adanya optimalisasi pengelolaan arsip warkah dan buku tanah.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021 penulis ditempatkan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Adapun tugas dan fungsi Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut :

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

D. Struktur Organisasi

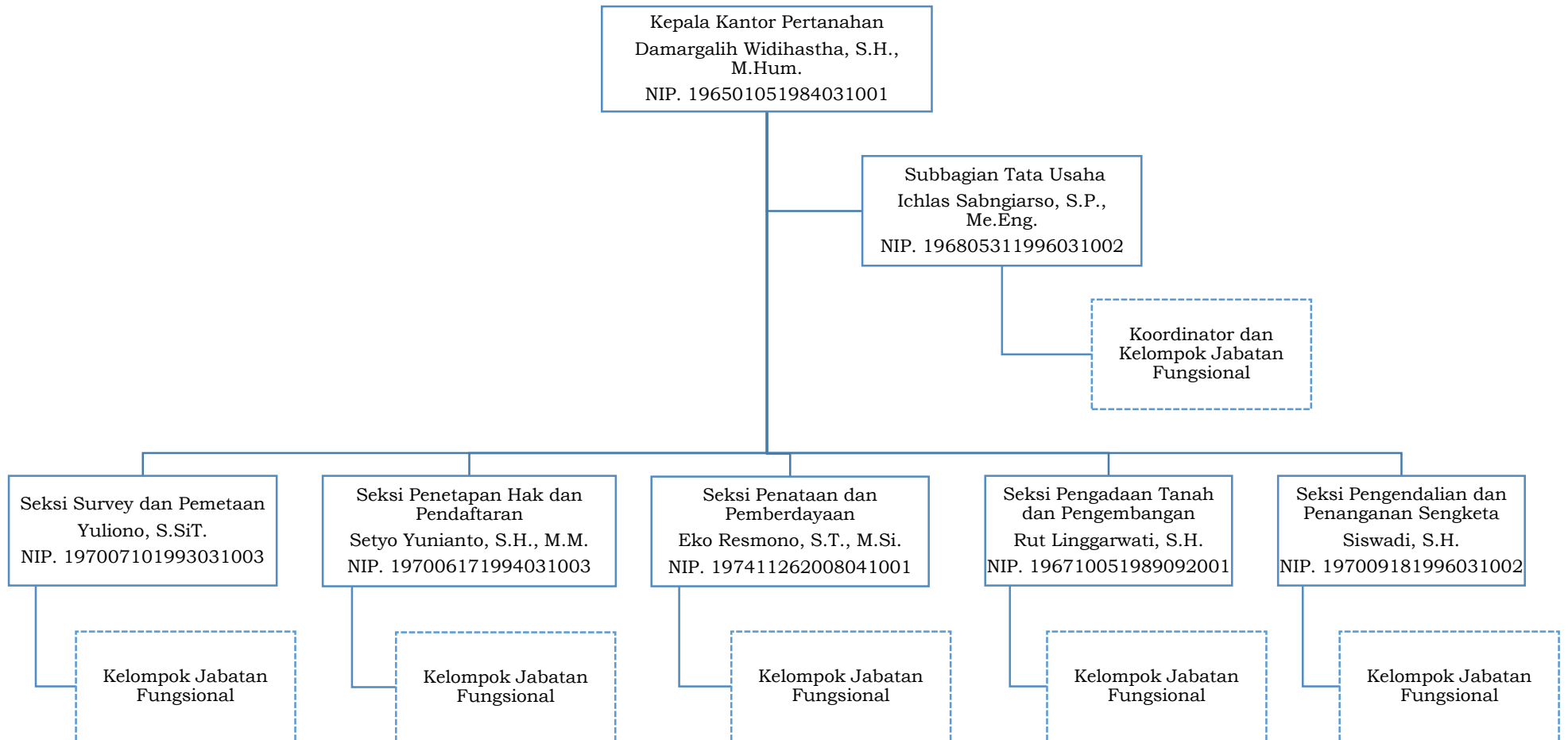
Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha: mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Seksi Survei dan Pemetaan: mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survey dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Seksi Survei dan Pemetaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran: mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan: mempunyai tugas melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan: mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok

Jabatan Fungsional.

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa: mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut merupakan struktur organisasi yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga:



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Sesuai tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri tersebut serta tercantum dalam DIPA tahun 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga melaksanakan program diantaranya adalah sebagai berikut :

Tabel 1 Program dan kegiatan seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

No	Kode	Program	Volume
1	6415.BAH	Pelayanan publik lainnya	550.0 Layanan
2	6415.BAH.001	Surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum	550.0 Layanan
3	6416.BAH.001	Layanan pendaftaran pertama kali	1072.0 Layanan
4	6416.BAH.002	Layanan informasi SKPT	200.0 Layanan
5	6416.BAH.003	Layanan pengecekan SHAT	8000.0 Layanan
6	6416.BAH.004	Layanan pengecekan SHAT	1200.0 Layanan
7	6416.BAH.005	Layanan pemeliharaan data pertanahan	10266.0 Layanan
8	6416.BAH.006	Layanan sumpah sertipikat hilang	6.0 Layanan
9	6416.BAH.953	Layanan pemantauan dan evaluasi	1.0 Dokumen

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Untuk menetapkan judul rancangan aktualisasi, penulis terlebih dahulu mengidentifikasi isu-isu yang ada. Isu dapat muncul karena adanya tren (*trend*), perubahan atau peristiwa. Identifikasi isu menjadi langkah utama dalam proses manajemen isu. Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya.

Menurut Barry Jones & Chase isu adalah sebuah masalah yang belum terpecahkan yang siap diambil keputusannya. Isu juga bisa diartikan sebagai sesuatu yang potensi menjadi masalah bila tidak diatasi dan sesuatu yang jika ditangani dengan baik akan berdampak pada peningkatan kinerja. Setiap instansi atau unit kerja pasti memiliki isu-isu di lingkungannya, baik isu yang bersifat substansi maupun isu yang bersifat manajerial pegawai, begitupun dengan unit kerja atau instansi penempatan Penulis saat ini. Setelah Penulis melakukan pengamatan sederhana selama beberapa bulan, ditemukan beberapa isu yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

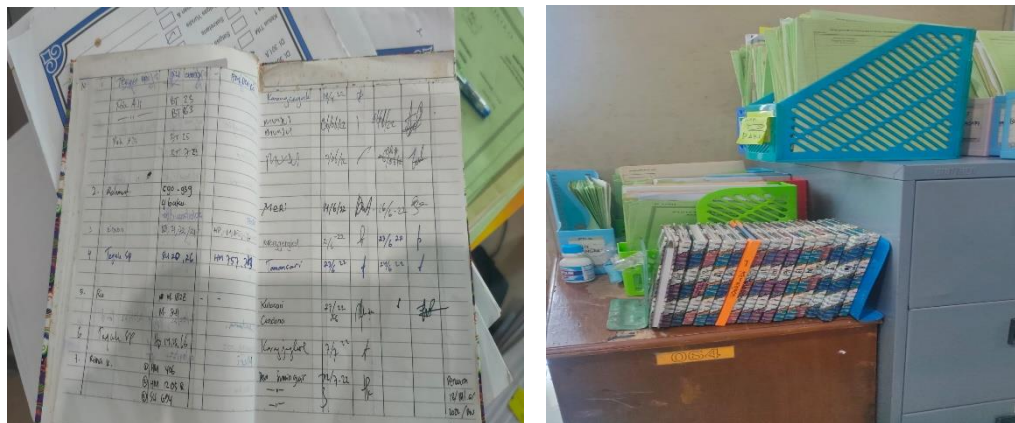
a) Deskripsi Isu

Buku tanah merupakan dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran yang sudah ada haknya. Sebagai dokumen negara, buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sebagaimana sesuai dengan pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (selanjutnya disebut PP No. 24 Tahun 1997) bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen Negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat. Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada kantor pertanahan. Buku tanah sendiri menjadi salah satu dokumen terpenting dalam

penetapan dan pendaftaran tanah adalah buku tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan. Buku tanah sering digunakan untuk kegiatan baik dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun lintas seksi.

Prosedur peminjaman arsip buku tanah di kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga cukup sederhana yaitu peminjam hanya mengisi buku bon pinjam. Isi dari buku bon ini terdiri dari kolom nomor, nama petugas, nomor hak, desa/kelurahan, tanggal, paraf, tanggal kembali, paraf. Setelah mengisi buku bon pinjam, maka selanjutnya petugas akan mencari arsip buku tanah berdasarkan kebutuhan dari peminjam. Detail buku bon pinjam yang kurang dan petugas yang terkadang lalai mencatat, membuat register lalu lintas peminjaman buku tanah kurang teratur. Pencatatan juga masih dilakukan secara manual, sehingga terbatas hanya bisa diakses oleh petugas di ruangan buku tanah dan tidak bisa dilihat riwayat peminjamannya dan memakan waktu yang lama untuk penelusuran riwayat register peminjaman buku tanah.

Permasalahan tersebut jika tidak dilakukan penyelesaian maka akan menimbulkan dampak. Dengan register buku bon peminjaman buku tanah yang belum dilakukan secara digital akan menyebabkan sulitnya dalam penelusuran riwayat peminjaman buku tanah. Maka apabila terdapat buku tanah yang hilang akan membutuhkan waktu yang lama dalam penelusuran siapa yang terakhir kali meminjam buku tanah.



Gambar 1 Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

- b) Dampak dan Para Pihak Yang Terkena Dampak tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Selain itu dengan pencatatan secara manual dapat memakan waktu yang

cukup lama, karena setelah menulis pada buku bon peminjaman, petugas baru mencari buku tanah yang hendak dicari. Sedangkan dalam pencarian buku tanah juga membutuhkan waktu yang cukup lama. Dengan memakan waktu yang cukup lama akan memberikan efek domino pada pekerjaan selanjutnya yang membutuhkan buku tanah dalam pengerjaannya menjadi terhambat.

Pihak yang akan terkena dampak dari permasalahan tersebut adalah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang hendak menggunakan buku tanah. Selain itu akan mengurangi orientasi pelayanan bagi pengerjaan berkas milik Pemohon yang berkasnya membutuhkan buku tanah pada proses pengerjaannya oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Sebagai smart ASN harus mampu beradaptasi dengan ekosistem literasi digital, terlebih dengan kebutuhan adanya transformasi digital yang mana penggunaan teknologi untuk mentransformasikan/merubah pekerjaan dari manual menjadi digital guna memudahkan dalam pekerjaan dan pengendalian. Pencatatan register buku bon peminjaman buku tanah yang masih dilakukan dengan manual menggambarkan tidak dimanfaatkannya digital skill dengan merubahnya menjadi pencatatan secara digital

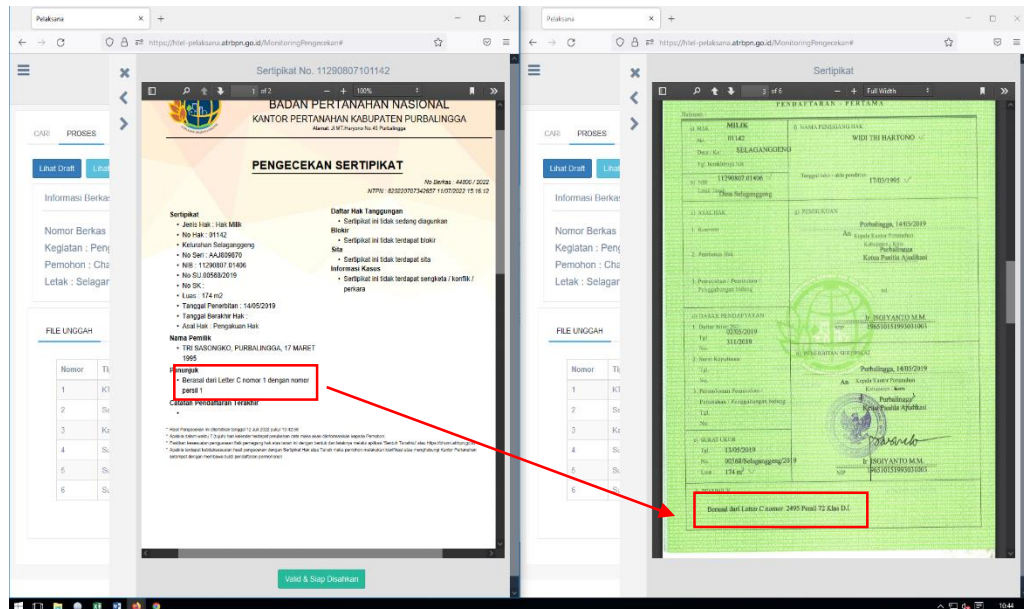
2. Kurang Optimalnya Validasi Sertipikat dan Buku Tanah

a) Deskripsi Isu

Validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan kebijakan yang dikeluarkan Kementerian. Validasi dilakukan terhadap data pertanahan yang belum valid. Pelaksana pelayanan wajib melakukan validasi sebelum hasil layanan diterbitkan karena apabila data pertanahan belum valid maka hasil layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah secara elektronik tidak akan diterbitkan. Pelaksanaan validasi sertipikat dan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dilakukan dengan cara bekerja sama dengan pihak ketiga pada tahun 2021 akibat kurangnya SDM pegawai yang tersedia pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga untuk penyelesaiannya dengan menggunakan pihak ketiga untuk membantu menyelesaikan kebutuhan validasi. Tugas yang diberikan pada pihak ketiga terbatas melakukan scan Sertipikat dan buku tanah serta input data Sertipikat

sebagai draft pengecekan sertipikat.

Isu timbul karena dalam pengerjaannya pihak ketiga yang dituntut harus selesai sesuai waktu yang diperjanjikan sehingga pengerjaan dilakukan kurang teliti yang mengakibatkan data draft elektronik pengecekan sertipikat berbeda tidak sesuai dengan Sertipikat asli.



Gambar 2 Perbedaan data pada Fisik Sertipikat dengan hasil validasi buku tanah

Gambar di atas menunjukkan perbedaan, pada penunjuk draft pengecekan sertipikat tertulis, “Berasal dari Letter C nomor 1 dengan nomor persil 1” namun pada sertipikat asli tertulis “Berasal dari Letter C nomor 2495 Persil 72 Klas D.I”. Perbedaan seperti gambar tersebut sering ditemukan pada saat proses pengecekan sertipikat.

b) Dampak dan Para Pihak Yang Terkena Dampak tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang diakibatkan dari isu yang dijelaskan di atas adalah kesalahan input data draft elektronik pengecekan sertipikat menghambat proses penyelesaian pelayanan pengecekan sertipikat yang dikerjakan pegawai pelaksana pelayanan pengecekan sertipikat, hal ini sering ditemukan dan membuat pelayanan pengecekan sertipikat tidak dapat diselesaikan sesuai SOPPP. Pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah pegawai pelaksana pelayanan pengecekan sertipikat dan pemohon.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Kurang optimalnya validasi sertipikat dan buku tanah yang terjadi diakibatkan kurang kompeten dan terbatasnya SDM pegawai pelaksana yang ditugaskan sehingga memaksa dilakukan penggunaan bantuan dari pihak ketiga. Kurangnya kompetensi pegawai dan terbatasnya SDM pegawai berkaitan dengan substansi Manajemen ASN yang baik, mengenai profesionalitas ASN dalam melakukan tugas dan fungsi jabatan.

3. Belum Terturnya Pengarsipan Dokumen Warkah Pelayanan Pertanahan

a) Deskripsi Isu

Pengarsipan dokumen – dokumen warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dilakukan dengan penyimpanan dokumen fisik pada dua tempat yang berbeda yaitu di Kantor pertanahan Kabupaten Purbalingga yang terletak di Jl MT haryono Nomor 45 dan di tempat warkah (ruang arsip) yang lokasinya di tempat berbeda yaitu di jalan Letkol Isdiman dan jauh dari kantor pertanahan tempat dilakukan pelayanan pertanahan. Keadaan tempat penyimpanan dokumen saat ini keduanya telah penuh sehingga terjadi kekurangan tempat untuk menyimpan dokumen yang baru. Akhirnya penyimpanan dokumen dilakukan seadanya pada ruangan seksi masing – masing bahkan sampai ke lorong koridor karena di dalam ruangan sudah tidak memungkinkan lagi untuk menampung dokumen warkah baru.

b) Dampak dan Para Pihak Yang Terkena Dampak tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak jika isu tidak diselesaikan adalah terganggunya aktivitas sehari – hari pegawai karena penyimpanan dokumen warkah yang dilakukan seadanya pada ruangan seksi masing – masing memakan banyak ruang sehingga membuat ruang gerak pegawai terbatas yang berdampak pegawai menjadi sulit melakukan aktivitas dan mengganggu kinerja pegawai yang dapat mempengaruhi hasil kinerja pegawai. Pihak yang terkena dampak pada isu ini adalah pegawai pada ruangan masing – masing dan kantor pertanahan itu sendiri.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Pengelolaan dokumen warkah yang belum optimal karena masih dilakukan secara konvensional dengan pengarsipan fisik yang memakan ruang memberikan dampak mengganggu pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehingga diperlukan pengelolaan lingkungan kerja yang mendukung pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dari penjelasan tersebut menunjukkan tidak terlaksananya manajemen ASN yang baik dalam hal penyediaan lingkungan kerja yang baik sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional.



Gambar 3 Penataan Arsip di lorong kantor dan tidak pada lemari

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja, langkah berikutnya yaitu penetapan isu yang berkualitas atau isu yang bersifat aktual dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Metode yang digunakan penulis dalam penetapan isu adalah Metode *USG*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu dengan

memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Adapun pengertian dari Metode *USG* ini adalah sebagai berikut :

a. *Urgency*

Merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti

b. *Seriousness*

Merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan

c. *Growth*

Merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2 Penetapan Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	4	5	4	13	I
2	Kurang Optimalnya Validasi Sertipikat dan Buku Tanah	3	4	4	11	II
3	Belum Teraturnya Pengarsipan Dokumen Warkah Pelayanan Pertanahan	4	3	3	10	III

Tabel 3 Deskripsi kriteria URGENCY

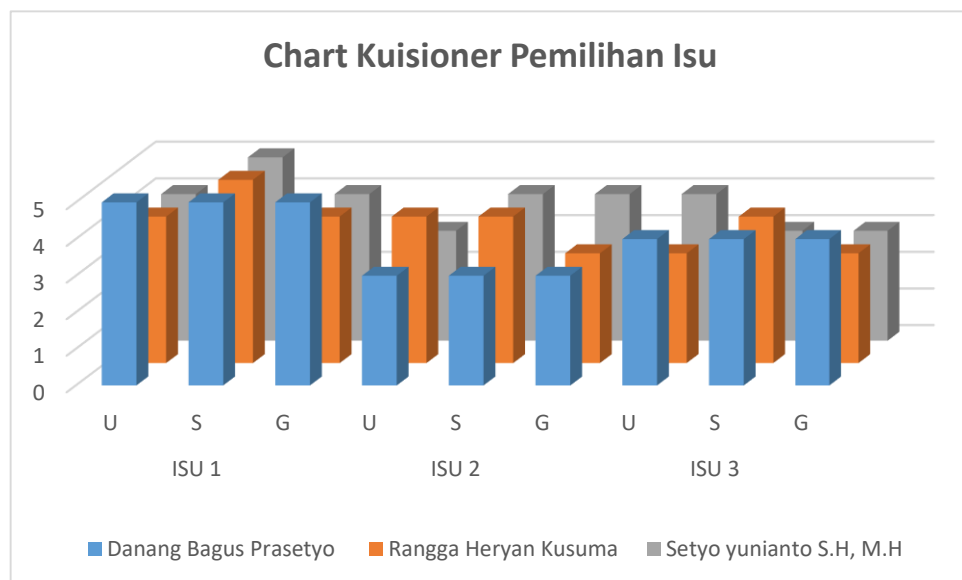
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 4 Deskripsi kriteria SERIOUSNESS

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Pemohon dan Kantor Pertanahan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 5 Deskripsi kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun



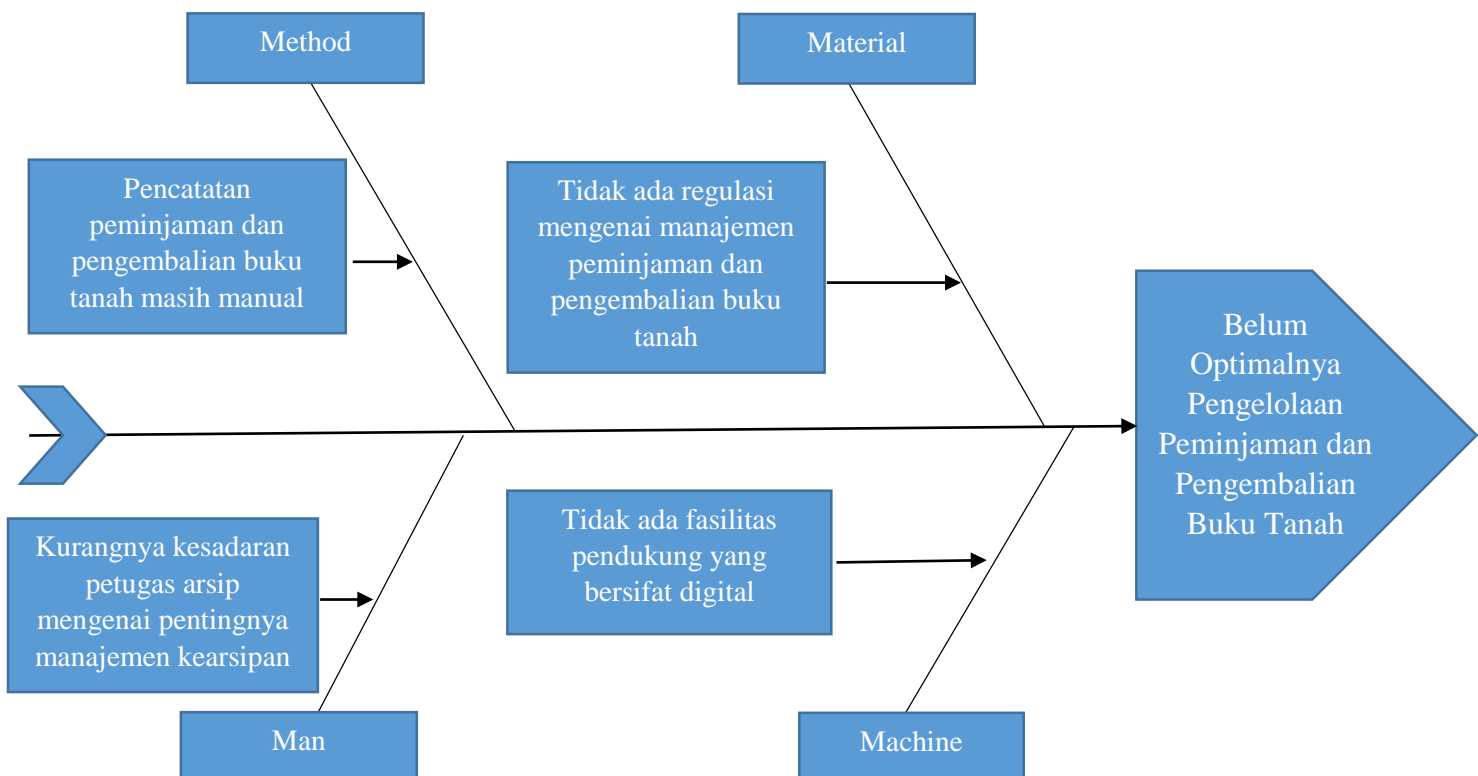
Bagan 2 Chart Kuisiner Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan cara menyebarkan kuisiner terhadap 3 responden di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu Kepala Seksi selaku mentor, dan 2 pengolah data Yuridis. Berdasarkan analisis *USG* diatas, maka isu yang pilih yaitu

“Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah” dengan total nilai 13 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai rancangan aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukannya penentuan isu melalui teknik tapisan isu, selanjutnya dapat dilakukan analisis yang lebih mendalam mengenai isu terpilih dengan menggunakan teknik analisis bantu untuk berpikir kritis *seperti mind mapping, fishbone, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan, atau sekurangnya-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab- akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan, aktor dan peran aktor, dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Pada penentuan gagasan pemecahan isu kali ini, penulis menggunakan teknik fishbone, sebuah teknik yang berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dengan mengutamakan hubungan sebab-akibat. Hasil dari penentuan gagasan pemecah isu pada isu yang telah ditentukan sebelumnya adalah:*



Bagan 3 Penggunaan Teknik Fishbone diagram dalam isu “Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Adapun penjelasan dari diagram *fishbone* diatas adalah sebagai berikut :

a. *Man*

Dimana faktor ini berasal dari manusia, yaitu masih kurangnya kesadaran petugas arsip mengenai pentingnya manajemen kearsipan untuk keefektifan kinerja Kantor Pertanahan.

b. *Method*

Yaitu pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih manual.

c. *Material*

Tidak ada peraturan mutlak mengenai manajemen peminjaman dan pengembalian Buku Tanah.

d. *Machine*

Tidak ada fasilitas pendukung yang bersifat digital, untuk peningkatan sistem prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah.

Setelah menggunakan teknik *fishbone* diagram, selanjutnya dilakukan analisis untuk penentuan gagasan pemecah isu yang sudah terpilih. Berdasarkan isu yang dipilih perlu adanya solusi ataupun gagasan alternatif yang dapat dilaksanakan sehingga isu tersebut dapat terselesaikan, berikut 4 gagasan alternatif tersebut :

- a. Mengadakan pelatihan khusus terhadap petugas arsip mengenai manajemen arsip.
- b. Sosialisasi kepada petugas arsip mengenai *urgensi* manajemen arsip.
- c. Membuat peraturan mengenai panduan manajemen peminjaman dan pengembalian buku tanah
- d. Optimalisasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan *Google Drive*.

Penemuan gagasan yang akan digunakan untuk kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan *Mc Namara* yakni dengan mengukur efektivitas, biaya dan kemudahan. Selanjutnya pemilihan gagasan terpilih dengan cara scoring gagasan berdasarkan metode tapisan sebagai berikut :

Tabel 6 Tapisan Alternatif Mc Namara

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Mengadakan pelatihan khusus terhadap petugas arsip mengenai manajemen arsip	4	4	2	10
2	Sosialisasi kepada petugas arsip mengenai <i>urgensi</i> manajemen arsip	4	4	3	11
3	Membuat peraturan mengenai panduan manajemen peminjaman dan pengembalian buku tanah	4	4	4	12
4	Optimalisasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan <i>google drive</i> .	5	5	4	13

Ket (skala likert1-5)

5 : sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah

4: lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah

3 : efektif, mudah, biaya murah

2 : kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal

1 : tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan analisis dengan metode tapisan alternatif *Mc Namara* mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan pemecah isu yang diambil adalah “Optimalisasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan *Google Drive*”. Penulis memilih gagasan tersebut dikarenakan pengoptimalisasian peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan *Google Drive* merupakan cara yang efektif, efisien dan tidak membutuhkan biaya dalam penyusunan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam menentukan rekomendasi pihak yang berkepentingan dan pihak yang berwenang.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah
2. Kurang optimalnya validasi sertipikat dan buku tanah akibat SDM kurang kompeten
3. Belum teraturnya pengarsipan dokumen warkah

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Gagasan pemecahan isu : Optimalisasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan *Google Drive*.

Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan kegiatan	1.1 Mempelajari cara pembuatan website menggunakan Google Sites, Google form dan Google Sheets.	Pemahaman pembuatan website dan usulan yang disetujui	1.1.1 Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mempelajari pembuatan website sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan	Dengan adanya persiapan kegiatan terwujudnya misi: “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Dengan adanya persiapan kegiatan mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena konsultasi pada coach/mentor merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.1.2 Saya akan mempelajari pembuatan website menggunakan Google Sites, Google form dan Google Sheets dengan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>1.1.3 Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>1.1.4 saya akan belajar terkait website untuk tanda terima sebelum melakukan perubahan agar membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.1.5 Saya akan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>1.1.6 Saya akan mempelajari pembuatan website dengan tujuan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		1.2 Menyiapkan bahan konsultasi berupa konsep rancangan		1.2.1 bahan konsultasi disiapkan secara teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		kegiatan.		<p>1.2.2 saya akan memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>1.2.3 Saya akan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>1.2.4 saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan baik agar membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis</p>		
		1.3 Mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor dan coach		<p>1.3.1 saya akan berdiskusi dengan mentor dan coach serta menerima masukan dan saran sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>1.3.2 rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.3.3 Saya akan mengajukan rancangan kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>1.3.4 saya akan memberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten		
		1.4 Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach		1.4.1 saya akan mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif		
				1.4.2 rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis		
				1.4.3 Bertindak proaktif atas setiap kegiatan pada rancangan aktualisasi sebagai wujud nilai Adaptif		
				1.4.4 saya akan memberikan kinerja terbaik sebagai wujud nilai Kompeten		
		1.5 Melakukan perbaikan pada rancangan kegiatan		1.5.1 Bertindak proaktif atas setiap kegiatan pada rancangan aktualisasi sebagai wujud nilai Adaptif		
				1.5.2 saya akan melaksanakan perbaikan dengan cermat dan disiplin sebagai wujud nilai Akuntabel		
				1.5.3 rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis 1.5.4 saya akan memberikan kinerja terbaik sebagai wujud nilai Kompeten		
2	Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah	2.1 Pembuatan email didampingi oleh admin Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.	Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten purbalingga yang sudah terisi oleh data peminjaman dan pengembalian buku tanah	2.1.1 saya akan melakukan pembuatan email didampingi oleh admin agar tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan sebagai wujud nilai Akuntabel	Dengan adanya pembuatan pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah misi: “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Dengan adanya pembuatan pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena pembuatan website untuk penerimaan dan peminjaman buku tanah begitu juga bekerja sama dengan Admin dan Petugas arsip untuk pembahasan data acuan website. Nilai “Melayani “ pembuatan website ini kedepannya akan digunakan untuk mempercepat proses peminjaman maupun pengembalian buku tanah
				2.1.2 saya akan melakukan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten		
				2.1.3 saya akan bekerja sama dengan admin dalam membuat email untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis		
				2.1.4 saya akan membuat email didampingi oleh admin agar tetap selalu menaga rahasia negara dan rahasia jabatan sebagai wujud nilai Loyal		
		2.2 Diskusi Bersama petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam form	2.2.1 saya akan berdiskusi terkait data acuan untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan			
				2.2.2 saya akan berdiskusi terkait data acuan agar		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.3 Mengolah dan menyiapkan komponen pengisian Google Spreadsheet untuk daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Google Form untuk akses peminjaman dan pengembalian Buku Tanah.		<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.2.3 saya akan berdiskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>2.2.4 bahan diskusi disiapkan secara teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>2.3.1 Berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan kreativitas dan efisiensi serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>2.3.2 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pada saat menjalankan tugas sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.3.3 saya akan memberikan kinerja terbaik sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>2.3.4 saya akan mengolah komponen pengisian pada google drive dengan baik sebagai wujud nilai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2.4 Mengumpulkan register pencatatan peminjaman buku tanah yang ditulis manual pada logbook</p> <p>2.5 memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive</p>		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.4.1 saya akan mengumpulkan register manual dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.4.2 Kegiatan dilakukan dengan integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>2.4.3 saya akan mengumpulkan register dengan baik sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.4.4 Berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan kreativitas dan efisiensi serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>2.5.1 Dilakukan dengan kinerja terbaik sehingga sukses dan berhasil sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.5.2 Kegiatan dilakukan dengan integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan sebagai wujud</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>nilai Akuntabel</p> <p>2.5.3 saya akan memindahkan pencatatan buku tanah ke google drive dengan baik sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.5.4 Berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan kreativitas dan efisiensi serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif</p>		
3	Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	3.1 Berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi.	Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive	<p>3.1.1 Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor dan petugas arsip untuk menentukan media yang akan digunakan selama kegiatan sebagai wujud nilai kolaboratif</p> <p>3.1.2 Menghargai komunikasi, konsultasi serta kerjasam sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>3.1.3 rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis</p>	Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dengan menggunakan google drive memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu akan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta misi Kementerian	<p>Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri</p> <p>Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.1.4 saya akan memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.2.1 saya akan mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>3.2.2 rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>3.2.3 Saya akan mengajukan rancangan kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>3.2.4 saya akan memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.3.1 Sosialisasi yang diberikan diharapkan akan selaras dengan pengaplikasiannya yang akan dilakukan oleh pegawai</p>	menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	
		<p>3.2 Meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan sosialisasi</p>				
		<p>3.3 Melakukan sosialisai kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pengelola ruang arsip buku tanah sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>3.3.2 Kegiatan dilakukan dengan integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>3.3.3 Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan petugas arsip sebagai wujud nilai kolaboratif</p> <p>3.3.4 saya akan memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi sebagai wujud nilai Kompeten</p>		
		3.4 Praktik atau pelaksanaan penggunaan sistem pinjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive		<p>3.4.1 Dilakukan dengan kinerja terbaik sehingga sukses dan berhasil sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.4.2 Saling bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>3.4.3 Melaksanakan tugas pencatatan pinjaman dan pengembalian buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				wujud nilai Akuntabel 3.4.4 Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan manual menjadi pencatatan digital sebagai wujud nilai Adaptif 3.5.1 Melaksanakan pencatatan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten 3.5.2 Membangun lingkungan yang kondusif dengan melakukan monitoring diketahui oleh atasan maupun petugas terkait sebagai wujud nilai Harmonis 3.5.3 Berkomitmen dan berdedikasi selama proses monitoring sebagai wujud nilai Loyal 3.5.4 Bersinergi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi pertanahan, dan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil monitoring sebagai wujud nilai Kolaboratif		
		3.5 Monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah				
4	Evaluasi dan	4.1 Membuat rekapan	Evaluasi	4.1.1 saya akan membuat rekapan data dengan cekatan	Evaluasi Laporan dan Laporan Kegiatan	Profesional:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	pelaporan	<p>data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website</p> <p>4.2 Konsultasi dengan mentor perihal produk yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi</p>	laporan dan laporan kegiatan	<p>sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.1.2 saya akan membuat rekapan data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>4.1.3 saya akan membuat rekapan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>4.1.4 Saya akan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>4.2.1 Bersikap sopan serta menjaga etika saat konsultasi dengan mentor sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.2.2 Bersedia menerima saran dan masukan dari mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.3.3 Menghargai komunikasi, konsultasi serta kerjasam sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>4.3.4 saya akan memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan</p>	<p>Berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta berkontribusi terhadap misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Evaluasi Laporan dan Laporan Kegiatan memberikan penguatan kepada nilai organisasi Profesional yaitu bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Evaluasi Laporan dan Laporan Kegiatan memberikan penguatan kepada nilai organisasi Terpercaya yaitu patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p> <p>Melayani: Evaluasi Laporan dan Laporan Kegiatan memberikan penguatan kepada nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>4.3 Evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>4.4 Melaporkan hasil evaluasi kepada coach/mentor</p>		<p>kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>4.3.1 saya akan melakukan evaluasi untuk menilai tugas sudah terlaksanakan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>4.3.2 saya akan melakukan evaluasi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.3.3 bahan evaluasi disiapkan secara teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>4.3.4 bekerjasama dengan pihak yang terkait dalam kegiatan evaluasi sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.4.1 saya akan melakukan pelaporan kepada mentor dan/atau coach untuk mendapatkan saran perbaikan untuk saya selalu meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>4.4.2 saya akan melakukan pelaporan kepada mentor dan/atau coach untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.5 Meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat		<p>4.4.3 Melaporkan dengan cara berintegritas dan dapat dipercaya sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>4.4.4 Melakukan perbaikan jika ada hal yang kurang dalam pelaksanaan dan membuat laporan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.5.1 Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>4.5.2 Bersedia menerima saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan sebagai wujud nilai kolaboratif</p> <p>4.5.3 Berkomitmen dan berdedikasi dalam membuat laporan dan menjaga laporan dari pihak yang tidak terkait sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>4.5.4 Menyesuaikan diri jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sebagai wujud nilai Adaptif</p>		

E. Rekapitulasi Rancangan Habitulasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / habitulasi nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan 1								
	- Tahapan 1.1	1	1	1	1		1	1	6
	- Tahapan 1.2		1	1	1		1		4
	- Tahapan 1.3		1	1	1			1	4
	- Tahapan 1.4			1	1		1	1	4
	- Tahapan 1.5		1	1	1		1		4
2	Kegiatan 2								
	- Tahapan 2.1		1	1	1	1			4
	- Tahapan 2.2	1	1	1	1				4
	- Tahapan 2.3	1	1	1			1		4
	- Tahapan 2.4	1	1	1			1		4
	- Tahapan 2.5	1	1	1			1		4
3	Kegiatan 3								
	- Tahapan 3.1			1	1	1		1	4
	- Tahapan 3.2		1	1	1			1	4
	- Tahapan 3.3		1	1	1			1	4
	- Tahapan 3.4		1	1			1	1	4
	- Tahapan 3.5			1	1	1		1	4
4	Kegiatan 4								
	- Tahapan 4.1	1	1	1			1		4
	- Tahapan 4.2			1	1	1		1	4
	- Tahapan 4.3		1	1	1			1	4
	- Tahapan 4.4	1	1	1	1				4
	- Tahapan 4.5		1			1	1	1	4
Total									82

F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 9 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan dan tahapan kegiatan	Waktu Pelaksanaan																											
		Juli						Agustus																					
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Persiapan kegiatan																												
-	Mempelajari cara pembuatan website menggunakan Google Sites, Google form dan Google Sheets.																												
-	Menyiapkan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan.																												
-	Mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor dan coach																												
-	Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach																												
-	Melakukan perbaikan pada rancangan kegiatan																												
2	Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah																												
-	Pembuatan email didampingi oleh admin Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga																												
-	Diskusi Bersama petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam form																												
-	Mengolah dan menyiapkan komponen pengisian Google Spreadsheet untuk daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Google Form untuk akses peminjaman dan pengembalian Buku Tanah.																												
-	Mengumpulkan register pencatatan peminjaman buku tanah yang ditulis manual pada logbook																												
-	memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive																												
3	Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah																												
-	Berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi.																												
-	Meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan sosialisasi																												
-	Melakukan sosialisai kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah																												
-	Praktik atau pelaksanaan penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive																												
-	Monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah																												
4	Evaluasi dan pelaporan																												
-	Membuat rekapan data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website																												
-	Konsultasi dengan mentor perihal produk yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi																												

NO	Kegiatan dan tahapan kegiatan	Waktu Pelaksanaan																																			
		Juli						Agustus																													
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23						
-	Evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah																																				
-	Melaporkan hasil evaluasi kepada coach/mentor																																				
-	Meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat																																				

Merah : Hari Libur Hijau : Pelaksanaan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model Peserta CPNS dalam pelaksanaan kegiatan masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga tahun 2022 diantaranya sebagai berikut :

1. **Bapak Damargalih Widihastha, S.H., M.Hum** selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Beliau merupakan seorang pemimpin yang



memiliki karakter yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat. Sebagai seorang pemimpin di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, beliau banyak sekali memberikan masukan dan motivasi

kepada para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, terkhususnya untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Seringkali beliau dalam setiap kesempatan selalu menyampaikan bahwa kita sebagai ASN bekerja seperti didalam aquarium yang dapat dilihat oleh masyarakat. Setiap pekerjaan kita dengan mudah dapat dipantau oleh masyarakat. Sehingga dari hal tersebut beliau mengajak para ASN maupun PPNPN di kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga untuk bekerja dengan setulus jiwa demi tercapainya kepuasan masyarakat dalam memberikan pelayanan publik. Setiap pekerjaan kita haruslah berlandaskan pada kejujuran dan tidak memanfaatkan jabatan untuk mendapatkan keuntungan pribadi.

Dengan menjadikan beliau sebagai *role model* dalam melaksanakan masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja, banyak sekali manfaat yang saya rasakan terutama dalam hal sikap disiplin waktu, tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dan peka terhadap kebutuhan masyarakat. Sehingga saya dapat berkontribusi dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat selama masa aktualisasi dan habituasi ini.

2. **Bapak Setyo Yuniyanto, S.H., M.M** Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor dari peserta Latsar CPNS 2022. Beliau merupakan seorang pemimpin sekaligus mentor yang memiliki karakter yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat. Sebagai seorang pimpinan, beliau sangat loyal terhadap partner kerja yang beliau pimpin. Selain itu, beliau seorang pemimpin yang memiliki tanggung jawab dan integritas yang tinggi. Beliau adalah



seseorang yang tidak pelit terhadap ilmu. Sering sekali beliau memberikan masukan kepada saya untuk dapat menguasai setiap bidang tugas yang ada di kantor pertanahan. Karena menurut beliau semua bidang tugas yang ada di kantor pertanahan memiliki keterkaitan satu sama lain dan dalam praktiknya akan saling bekerja sama antar satu bidang dengan bidang yang lain. Sehingga untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN yang professional harus memiliki bekal tersebut. Dengan menjadikan beliau sebagai *role model*, saya dapat belajar banyak dari beliau. Terutama dalam hal menjadi pemimpin yang berkarakter di masa depan. Dari karakter beliau tersebut, menjadikan saya untuk semakin semangat untuk menjadi ASN yang professional dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Bukti kecil yang saya dapatkan adalah selama masa habituasi dan aktualisasi ini saya dapat melaksanakan program yang saya rancang dengan maksimal dan memberikan daya manfaat kepada masyarakat.

B. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada **minggu terakhir bulan Juli** sampai dengan **minggu terakhir bulan Agustus** tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar rancangan aktualisasi.

Ada 4 (empat) kegiatan yang Peserta CPNS laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. **Kegiatan yang pertama** diawali dengan

mempersiapkan kegiatan menyusun rancangan aktualisasi, **kegiatan yang kedua hingga kegiatan ke-tiga** mengimplementasikan kegiatan yang sudah disusun, diseminarkan, dan disetujui oleh coach, mentor, dan penguji. Selanjutnya, **kegiatan yang ke-empat** adalah menyusun laporan aktualisasi.

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

1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

1) Kegiatan Pertama : Persiapan Kegiatan

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 25 – 28 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. **Output** yang dicapai pada kegiatan ini adalah pemahaman peserta dalam pembuatan website dan usulan yang diajukan dapat disetujui oleh mentor. Dalam kegiatan pertama ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya : (*kartu bimbingan mentor dan coach terdapat pada lampiran*)

Output Kegiatan 1 : Pemahaman peserta dalam pembuatan website dan usulan yang diajukan dapat disetujui oleh mentor

Catatan dan arahan dari mentor

- Kegiatan yang sudah dirancang, dikerjakan dengan sebaik mungkin
- Tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal
- Peserta sudah mengerti cara membuat web melalui goolge drive
- Jadwal pada kegiatan ke dua di tambah lagi
- Semangat beraktualisasi.

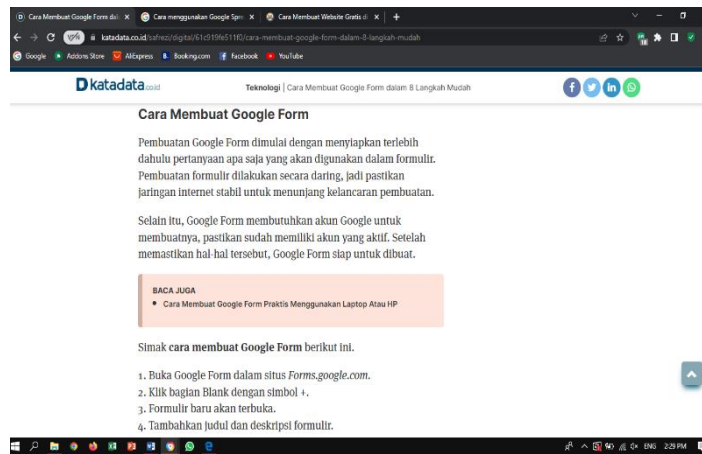
Mengetahui.
Mentor]



Setvo Yuniarto, S.H., M.H
NIP. 19700617 199403 1 003

a. Mempelajari cara pembuatan website menggunakan Google Sites, Google form dan Google Sheets.

Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada hari senin hingga rabu (25 – 27 Juli 2022) yaitu peserta mempelajari cara pembuatan website menggunakan google sites, google form dan google sheets beserta cara penggunaannya untuk pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui website. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 4 Screenshoot web cara pembuatan website

<https://support.google.com/docs/answer/6000292?hl=id&co=GENIE.Platform%3DDesktop>


<https://www.dewaweb.com/blog/cara-membuat-google-sites/>

<https://katadata.co.id/safrezi/digital/61c919fe511f0/cara-membuat-google-form-dalam-8-langkah-mudah>

b. Menyiapkan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan

Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022, dimana peserta melakukan penyusunan jadwal kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama masa habituasi peserta pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kabupaten Purbalingga demi terciptanya jadwal kegiatan aktualisasi yang efektif, efisien dan produktif. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan

bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																																				
		Juli							Agustus																													
		25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Perencanaan kegiatan																																					
	Mengajar cara pembuatan website menggunakan Google Drive, Google form dan Google Sheet																																					
	Mengajar cara membuat buku tanah menggunakan aplikasi																																					
	Mengajar mengenai kegiatan kumpul mentor dan anak																																					
	Menyusun materi dan materi yang diberikan oleh mentor dan anak																																					
2	Pengalihan media digital yang akan digunakan untuk peninjaman dan pengembalian buku tanah																																					
	Pembuatan surat alihrempok oleh sekretaris Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga																																					
	Dinas Binaan yang ada untuk data tanah yang akan diinput ke sistem																																					
	Mengajar dan membimbing kegiatan pengisian Google Spreadsheet untuk data Penetapan dan Pengembalian Hak Tanah dan Google Form untuk data peninjaman dan pengembalian buku tanah																																					
	Mengajar dan membimbing kegiatan peninjaman buku tanah dari catatan surat alihrempok ke sistem																																					
	Mengajar dan membimbing kegiatan pengembalian buku tanah dari catatan surat alihrempok ke sistem																																					
3	Selesai kegiatan akhir digitalisasi peninjaman dan pengembalian buku tanah																																					
	Pembuatan surat alihrempok untuk data peninjaman buku tanah																																					
	Membuat surat alihrempok untuk data pengembalian buku tanah																																					
	Membuat surat alihrempok untuk data peninjaman buku tanah																																					
	Membuat surat alihrempok untuk data pengembalian buku tanah																																					
4	Tahapan dan peninjaman																																					
	Membuat surat alihrempok dan surat alihrempok untuk data alihrempok peninjaman buku tanah																																					
	Membuat surat alihrempok untuk data alihrempok pengembalian buku tanah																																					
	Membuat surat alihrempok untuk data alihrempok peninjaman buku tanah																																					
	Membuat surat alihrempok untuk data alihrempok pengembalian buku tanah																																					

gambar 5 Rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi

c. Mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan yang ketiga dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022, dimana peserta pada tahapan ini mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kabupaten Purbalingga untuk melakukan optimalisasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive dengan Bapak Setyo Yudianto, S.H., M.M selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 6 Konsultasi peserta dengan Mentor

d. Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor

Tahapan kegiatan keempat dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022, dimana peserta mencatat saran dan masukan dari hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi bersama dengan mentor. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 7 catatan revisi jadwal dari mentor

e. Melakukan perbaikan pada rancangan kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022 setelah berdiskusi dengan mentor mengenai jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disusun dan akan dilaksanakan pada saat masa habituasi, berdasarkan saran dan atau masukan dari mentor maka dilakukan perubahan jadwal yang telah disusun dengan berbagai pertimbangan yang ada. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II

No	Kegiatan	Julai	Agustus		
		25-29	1-9	10-15	16-23
1	Persiapan kegiatan	■			
2	Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk system peminjaman dan pemngembalian buku tanah		■		
3	Sosialisasi penggunaan system digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah			■	
4	Evaluasi dan pelaporan				■



gambar 8 Screenshoot jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah disetujui mentor

2) Kegiatan Ke-dua : Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 01 – 11 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. **Output** yang dicapai pada kegiatan ini adalah Akun database pada Google Drive seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang sudah terisi oleh data catatan

peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dalam kegiatan kedua ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya : *(kartu bimbingan mentor dan coach terdapat pada lampiran)*

Output Kegiatan 2 : Akun database pada Google Drive seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang sudah terisi oleh data catatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Catatan dan arahan dari admin

- Pembuatan email sebagai media pembuatan google drive dengan nama email logbookutanahphp@gmail.com
- Username dan password hanya diberikan akses kepada petugas arsip buku tanah

Catatan dan arahan dari petugas arsip buku tanah

- Untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah, baiknya dicatatat berdasarkan kecamatan
- Perlu ditambah daftar isian "keterangan" untuk menjelaskan perilah status buku tanah

Catatan dan arahan dari mentor

- Email sudah didaftarkan bersama dengan admin,
- Pemindahan catatan manual ke dalam google drive dilaksanakan secara keseluruhan

Mengetahui,
Mentor

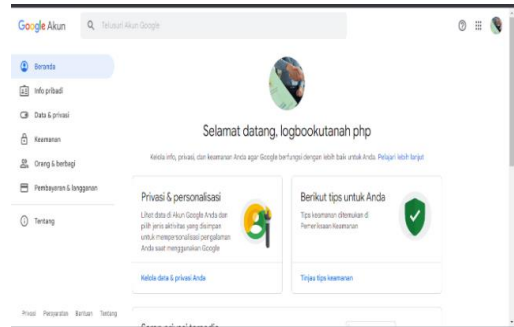


Setvo Yunianto, S.H., M.H]
NIP. 19700617 199403 1 003

a. Pembuatan email didampingi oleh admin Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada hari senin 01 Agustus 2022 yaitu peserta didampingi oleh Admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pembuatan dan pendaftaran email untuk keperluan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui Google Drive. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata

pelatihan agenda II :



gambar 9 Pembuatan email bersama admin

b. Diskusi bersama petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam form

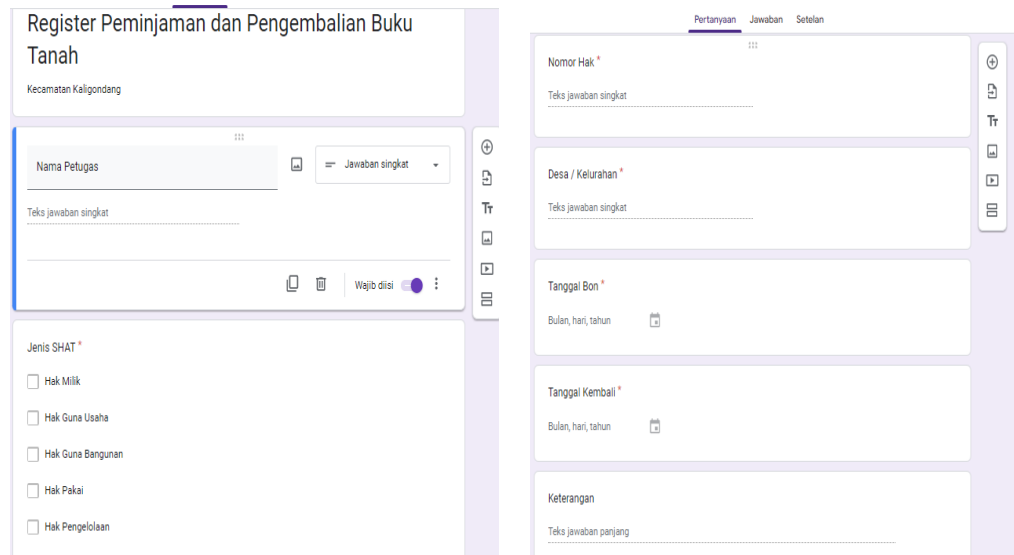
Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada hari selasa 02 Agustus 2022 yaitu peserta diskusi bersama dengan petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam google form. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 10 Diskusi bersama dengan petugas arsip

c. Mengolah dan menyiapkan komponen pengisian Google Spreadsheet untuk daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Google Form untuk akses peminjaman dan pengembalian Buku Tanah

Tahapan kegiatan ketiga dilaksanakan pada hari rabu 03 Agustus 2022 yaitu peserta mengolah dan menyiapkan komponen pengisian google spreadsheet untuk daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah dan google form untuk akses peminjaman dan pengembalian buku tanah. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 11 komponen pengisian form peminjaman dan pengembalian BT

d. Mengumpulkan register pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang ditulis manual pada logbook

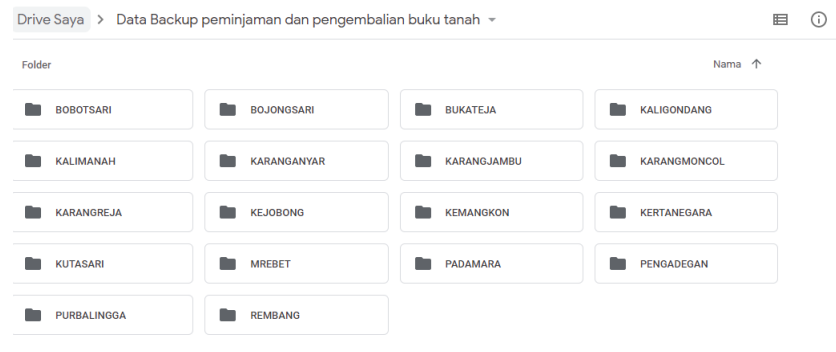
Tahapan kegiatan keempat dilaksanakan pada hari kamis 04 Agustus 2022 yaitu peserta mengumpulkan register pencatatan buku tanah yang ditulis manual pada logbook untuk selanjutnya dicatat kedalam google drive melalui google form dan google spreadsheets. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 12 Register manual peminjaman buku tanah

e. Memindahkan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive

Tahapan kegiatan kelima mulai dilaksanakan pada hari kamis 04 Agustus 2022 sampai dengan senin 11 Agustus 2022 yaitu peserta memindahkan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 13 pencatatan peminjaman dan pengembalian BT pada google drive

3) Kegiatan Ke-tiga : Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 12 – 18 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive. Dalam kegiatan ketiga ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya : *(kartu bimbingan mentor dan coach terdapat pada lampiran).*

Output Kegiatan 3 : pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive

Catatan dan arahan dari mentor

- Bahan pengisian pada google form sudah disepakati bersama dengan petugas arsip ruang buku tanah
- Jika ada peminjaman atau pengembalian buku tanah harus langsung dicatat pada saat itu juga baik secara manual maupun google form
- Dalam pelaksanaannya agar tetap dilakukan monitoring.

Mengetahui
Mentor|

Setvo Yuniarto, S.H., M.H
NIP. 19700617 199403 1 003

a. Berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi

Tahapan kegiatan yang pertama pada kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022, dimana peserta pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 14 Peserta konsultasi dengan mentor

b. Meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan sosialisasi.

Tahapan kegiatan yang kedua pada kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022, dimana peserta pada tahapan ini meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan sosialisasi. Bahan yang disampaikan oleh peserta disepakati bersama dengan mentor. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 15 Pemberian catatan/saran dari mentor terhadap peserta

c. Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah.

Tahapan kegiatan yang ketiga pada kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022, dimana peserta pada tahapan ini melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah. Sosialisasi dilakukan dengan menyampaikan bahan sosialisasi yang sudah disepakati oleh mentor kepada pegawai pengelola ruang arsip. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 16 Sosialisasi kepada pegawai ruang arsip buku tanah

d. Praktik atau pelaksanaan penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive

Tahapan kegiatan keempat dilaksanakan pada hari senin 15 Agustus 2022 sampai hari kamis 18 Agustus 2022 yaitu praktik atau pelaksanaan penggunaan system peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 17 Pencatatan peminjaman BT oleh petugas menggunakan google drive

e. **Monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah**

Tahapan kegiatan kelima dilaksanakan pada hari kamis 18 Agustus 2022 yaitu monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :

The image shows two screenshots of Google Forms. The top one is titled 'Form Peminjaman BT ALL Kecamatan (Jawaban)' and contains a table with 9 rows of data. The bottom one is titled 'Form Pengembalian BT ALL Kecamatan (Jawaban)' and contains a table with 3 rows of data.

Timestamp	Nama Petugas	Jenis Hak	Nomor Hak	Kecamatan	Desa	Tanggal Peminjaman	Keterangan
15/08/2022 13:59:01	Tegeh SP	Hak Milik	1213	Bukateja	wirasaba	15/08/2022	SU488
16/08/2022 12:26:19	alfy	Hak Milik	301-2100	Kejombang	Bandingan	16/08/2022	
16/08/2022 12:27:59	agus p2	Hak Milik	1302	Kemangkon	pegandekan	16/08/2022	
16/08/2022 12:28:52	simawan	Hak Milik	371	Bubusari	gandausi	16/08/2022	
18/08/2022 9:10:17	Ria	Hak Milik	147	Rembang	Losari	18/08/2022	
19/08/2022 13:05:52	Tegeh Sp	Hak Milik	1662	Padamara	Karangambe	19/08/2022	
19/08/2022 13:07:46	Emi	Hak Pakai	32	Kalmanah	Klapasavit	18/08/2022	
19/08/2022 13:08:17	Emi	Hak Milik	1669	Kalmanah	Klapasavit	18/08/2022	BT + SU

Timestamp	Nama Petugas	Jenis Hak	Nomor Hak	Kecamatan	Desa	Tanggal Pengembalian	Keterangan
18/08/2022 9:06:41	Agus P2	Hak Milik	1302	Kemangkon	pegandekan	16/08/2022	
18/08/2022 9:07:37	Alfy SP	Hak Milik	196-1037	Kejombang	Gumilwang	16/08/2022	

gambar 18 Penggunaan google drive dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian BT

4) **Kegiatan Ke-empat : Evaluasi dan Pelaporan**

Kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 18 – 23 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah hasil evaluasi laporan dan laporan kegiatan. Dalam kegiatan keempat ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya : *(kartu bimbingan mentor dan coach terdapat pada lampiran)*

Output kegiatan 4 : hasil evaluasi laporan dan laporan kegiatan

Catatan dan arahan dari mentor

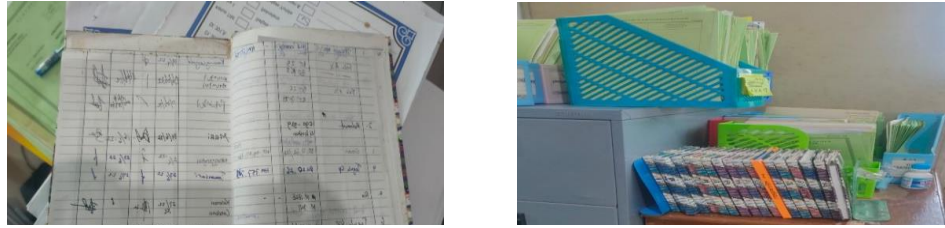
- Kegiatan dari sosialisasi sudah berjalan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- Petugas arsip buku tanah sudah memahami penggunaan google drive dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah
- Pencatatan harus selalu dimonitoring setiap harinya agar tidak ada yang terlewat pencatatannya.

Mengetahui.
Mentor]

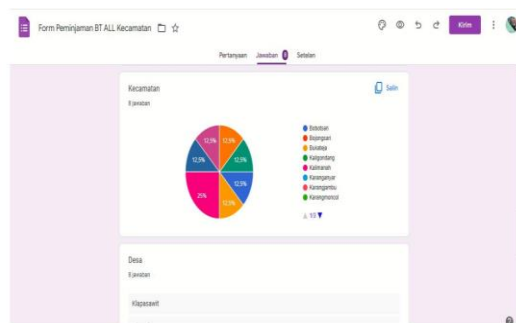
Setro Yudianto, S.H., M.H
NIP. 19700617 199403 1 003

a. Membuat rekapan data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website

Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada hari kamis 18 Agustus 2022 yaitu membuat rekapan data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 19 Pencatatan manual dengan menggunakan buku register



gambar 20 Pencatatan menggunakan google form

b. Konsultasi dengan mentor perihal produk yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi

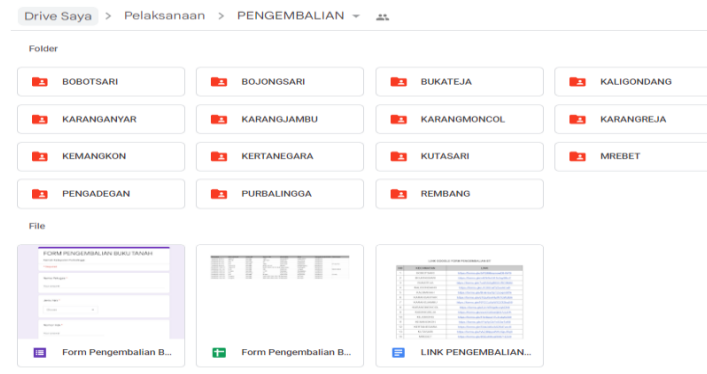
Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada hari Jumat 19 Agustus 2022 yaitu konsultasi dengan mentor perihal produk yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



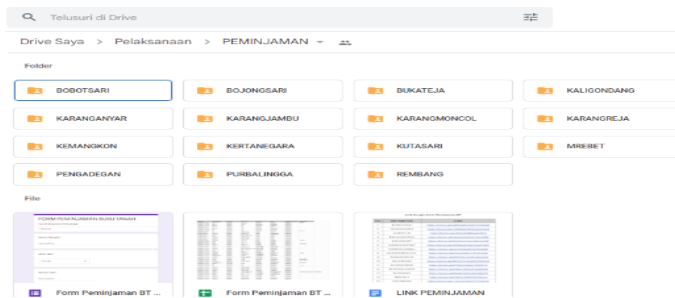
gambar 21 konsultasi dengan mentor

c. Evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah

Tahapan kegiatan ketiga dilaksanakan pada hari senin 22 Agustus 2022 yaitu evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 23 Folder peminjaman buku tanah



gambar 22 Folder pengembalian buku tanah

d. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

Tahapan kegiatan keempat dilaksanakan pada hari selasa 23 Agustus 2022 yaitu melaporkan hasil evaluasi kepada mentor. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 24 Peserta melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

e. **Meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat**

Tahapan kegiatan kelima dilaksanakan pada hari selasa 23 Agustus 2022 yaitu meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



gambar 25 Peserta meminta persetujuan mentor

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

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh Peserta CPNS dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga ialah (1) Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, (2) Visi-Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan (3) Nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 82 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencana dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi nanti. Selanjutnya, selama masa aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh Peserta CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, total aktualisasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK sebanyak 82 Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang sudah diaktualisasikan selama menjalankan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana habituasi nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK. Berikut ini pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II oleh Peserta CPNS dalam menjalankan kegiatan yang sudah disusun :

1) **Kegiatan pertama : Persiapan Kegiatan**

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 25 – 28 Juli 2022 di Kantor

Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah pemahaman peserta dalam pembuatan website dan usulan yang diajukan dapat disetujui oleh mentor. Dalam kegiatan pertama ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

a. Mempelajari cara pembuatan website menggunakan Google Sites, Google form dan Google Sheets.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin hingga rabu (25 – 27 Juli 2022) yaitu peserta mempelajari cara pembuatan website menggunakan google sites, google form dan google sheets beserta cara penggunaannya untuk pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui website.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Berorientasi pada pelayanan**
Saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mempelajari pembuatan website sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan
- **Akuntabel**
Saya mempelajari pembuatan website menggunakan Google Sites, Google form dan Google Sheets dengan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel
- **Kompeten**
Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud nilai Kompeten
- **Harmonis**
Saya belajar terkait website untuk tanda terima sebelum melakukan perubahan agar membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis
- **Adaptif**
Saya terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas sebagai wujud nilai Adaptif
- **Kolaboratif**
Saya mempelajari pembuatan website dengan tujuan bekerja sama untuk

menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai Kolaboratif

b. Menyiapkan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022, dimana peserta melakukan penyusunan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi peserta pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantah Kabupaten Purbalingga demi terciptanya jadwal kegiatan aktualisasi yang efektif, efisien dan produktif.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

▪ **Akuntabel**

Bahan konsultasi disiapkan secara teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel

▪ **Kompeten**

Saya memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten

▪ **Adaptif**

Saya terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas sebagai wujud nilai Adaptif

▪ **Harmonis**

saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan baik agar membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis

c. Mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022, dimana peserta pada tahapan ini mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantah Kabupaten Purbalingga untuk melakukan optimalisasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive dengan Bpk Setyo Yuniyanto, S.H., M.M selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

▪ **Kolaboratif**

Saya berdiskusi dengan mentor dan coach serta menerima masukan dan

saran sebagai wujud nilai Kolaboratif

- **Harmonis**

Rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis

- **Akuntabel**

Saya mengajukan rancangan kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai Akuntabel

- **Kompeten**

Saya memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten

d. Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022, dimana peserta mencatat saran dan masukan dari hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi bersama dengan mentor. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Kolaboratif**

Saya mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif

- **Harmonis**

Rencana kegiatan sudah selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis

- **Adaptif**

Bertindak proaktif atas setiap kegiatan pada rancangan aktualisasi sebagai wujud nilai Adaptif

- **Kompeten**

Saya memberikan kinerja terbaik sebagai wujud nilai Kompeten

e. Melakukan perbaikan pada rancangan kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022 setelah berdiskusi dengan mentor mengenai jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disusun dan akan dilaksanakan pada saat masa habituasi, berdasarkan saran dan atau masukan dari mentor maka dilakukan perubahan jadwal yang telah disusun dengan berbagai pertimbangan yang ada.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

▪ **Adaptif**

Bertindak proaktif atas setiap kegiatan pada rancangan aktualisasi sebagai wujud nilai Adaptif

▪ **Akuntabel**

Saya melaksanakan perbaikan dengan cermat dan disiplin sebagai wujud nilai Akuntabel

▪ **Harmonis**

Rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis

▪ **Kompeten**

Saya memberikan kinerja terbaik sebagai wujud nilai Kompeten

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi:

Dengan adanya persiapan kegiatan terwujudnya misi: “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Nilai Organisasi :

Dengan adanya persiapan kegiatan mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena konsultasi pada coach/ mentor merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan.

2) Kegiatan ke-dua : Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 01 – 11 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan Kabupaten Purbalingga yang sudah terisi oleh data catatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dalam kegiatan kedua ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

a. Pembuatan email didampingi oleh Admin Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin 01 Agustus 2022 yaitu peserta didampingi oleh admin seksi penetapan hak dan pendaftaran dalam pembuatan dan pendaftaran email untuk keperluan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google drive.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Akuntabel**
Saya melakukan pembuatan email didampingi oleh admin agar tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan sebagai wujud nilai Akuntabel
- **Kompeten**
Saya melakukan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten
- **Harmonis**
Saya bekerja sama dengan admin dalam membuat email untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis
- **Loyal**
Saya membuat email didampingi oleh admin agar tetap selalu menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan sebagai wujud nilai Loyal

b. Diskusi bersama petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam form

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari selasa 02 Agustus 2022 yaitu peserta diskusi bersama dengan petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam form.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya berdiskusi terkait data acuan untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan
- **Kompeten**
Saya berdiskusi terkait data acuan untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten

- **Harmonis**
Saya berdiskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis
- **Akuntabel**
Bahan diskusi disiapkan secara teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel

c. Mengolah dan menyiapkan komponen pengisian Google Spreadsheet untuk daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah dan Google Form untuk akses peminjaman dan pengembalian buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu 03 Agustus 2022 yaitu peserta mengolah dan menyiapkan komponen pengisian google spreadsheet untuk daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah dan google form untuk akses peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Adaptif**
Berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan kreativitas dan efisiensi serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif
- **Kompeten**
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pada saat menjalankan tugas sebagai wujud nilai Kompeten
- **Akuntabel**
Saya memberikan kinerja terbaik sebagai wujud nilai Akuntabel
- **Berorientasi Pelayanan**
Saya mengolah komponen pengisian pada google drive dengan baik sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan

d. Mengumpulkan register pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang ditulis manual pada logbook

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari kamis 04 Agustus 2022 yaitu peserta mengumpulkan register pencatatan buku tanah yang ditulis manual pada logbook.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Kompeten**
Saya mengumpulkan register manual dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten
- **Akuntabel**
Kegiatan dilakukan dengan integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan sebagai wujud nilai Akuntabel
- **Adaptif**
Berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan kreativitas dan efisiensi serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif

e. Memindahkan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive

Tahapan kegiatan kelima mulai dilaksanakan pada hari kamis 04 Agustus 2022 sampai dengan senin 11 Agustus 2022 yaitu peserta memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Kompeten**
Dilakukan dengan kinerja terbaik sehingga sukses dan berhasil sebagai wujud nilai Kompeten
- **Akuntabel**
Kegiatan dilakukan dengan integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan sebagai wujud nilai akuntabel
- **Berorientasi Pelayanan**
Saya memindahkan pencatatan buku tanah ke google drive dengan baik sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan
- **Adaptif**
Berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan kreativitas dan efisiensi serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Dengan adanya pembuatan pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah misi: “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Nilai Organisasi :

Dengan adanya pembuatan pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena pembuatan website untuk penerimaan dan peminjaman buku tanah begitu juga bekerja sama dengan Admin dan Petugas arsip untuk pembahasan data acuan website. Nilai “Melayani “ pembuatan website ini kedepannya akan digunakan untuk mempercepat proses peminjaman maupun pengembalian buku tanah

3) Kegiatan ke-tiga : Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 12 – 18 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive. Dalam kegiatan ketiga ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

a. Berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022, dimana peserta pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

▪ **Kolaboratif**

Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor dan petugas arsip untuk menentukan media yang akan digunakan selama kegiatan sebagai wujud nilai kolaboratif

▪ **Loyal**

Menghargai komunikasi, konsultasi serta kerjasam sebagai wujud nilai Loyal

- **Harmonis**

Rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis

- **Kompeten**

saya memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten

b. Meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022, dimana peserta pada tahapan ini meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan sosialisasi. Bahan yang disampaikan oleh peserta disepakati bersama dengan mentor.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Kolaboratif**

Saya mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif

- **Harmonis**

Rencana kegiatan harus selaras dengan masukan dari mentor dan coach sebagai wujud nilai Harmonis

- **Akuntabel**

Saya mengajukan rancangan kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai Akuntabel

- **Kompeten**

Saya memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten

c. Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022, dimana peserta pada tahapan ini melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah. Sosialisasi dilakukan dengan menyampaikan bahan sosialisasi yang sudah disepakati oleh mentor kepada pegawai pengelola

ruang arsip.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Harmonis**
Sosialisasi yang diberikan diharapkan akan selaras dengan pengaplikasiannya yang akan dilakukan oleh pegawai pengelola ruang arsip buku tanah sebagai wujud nilai Harmonis
- **Akuntabel**
Kegiatan dilakukan dengan integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan sebagai wujud nilai Akuntabel
- **Kolaboratif**
Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan petugas arsip sebagai wujud nilai kolaboratif
- **Kompeten**
Saya memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi sebagai wujud nilai Kompeten

d. Praktik atau pelaksanaan penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin 15 Agustus 2022 sampai hari kamis 18 Agustus 2022 yaitu praktik atau pelaksanaan penggunaan system peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Kompeten**
Dilakukan dengan kinerja terbaik sehingga sukses dan berhasil sebagai wujud nilai Kompeten
- **Kolaboratif**
Saling bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud nilai Kolaboratif
- **Akuntabel**
Melaksanakan tugas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai nilai akuntabel

- **Adaptif**

Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan manual menjadi pencatatan digital sebagai wujud nilai Adaptif

e. **Monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah**

Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada hari kamis 18 Agustus 2022 yaitu monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Kompeten**

Melaksanakan pencatatan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten

- **Harmonis**

Membangun lingkungan yang kondusif dengan melakukan monitoring diketahui oleh atasan maupun petugas terkait sebagai wujud nilai Harmonis

- **Loyal**

Berkomitmen dan berdedikasi selama proses monitoring sebagai wujud nilai Loyal

- **Kolaboratif**

Bersinergi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi pertanahan, dan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil monitoring sebagai wujud nilai Kolaboratif

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dengan menggunakan google drive memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu akan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta misi Kementerian menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Nilai Organisasi :

▪ **Profesional**

Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri

▪ **Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab

4) Kegiatan ke-empat : Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 18 – 23 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah hasil evaluasi laporan dan laporan kegiatan. Dalam kegiatan keempat ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

a. Membuat rekapan data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari kamis 18 Agustus 2022 yaitu membuat rekapan data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

▪ **Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat rekapan data dengan cekatan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan

▪ **Akuntabel**

Saya membuat rekapan data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai Akuntabel

▪ **Kompeten**

saya membuat rekapan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten

▪ **Adaptif**

Saya terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas sebagai wujud nilai Adaptif

b. Konsultasi dengan mentor perihal produk yang dihasilkan dari kegiatan

aktualisasi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat 19 Agustus 2022 yaitu konsultasi dengan mentor perihal produk yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Harmonis**
Bersikap sopan serta menjaga etika saat konsultasi dengan mentor sebagai wujud nilai Harmonis
- **Kolaboratif**
Bersedia menerima saran dan masukan dari mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif
- **Loyal**
Menghargai komunikasi, konsultasi serta kerjasam sebagai wujud nilai Loyal
- **Kompeten**
Saya memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan sebagai wujud nilai Kompeten

c. Evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin 22 Agustus 2022 yaitu evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

- **Kompeten**
Saya melakukan evaluasi untuk menilai tugas sudah terlaksanakan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten
- **Harmonis**
Saya melakukan evaluasi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis
- **Akuntabel**
Bahan evaluasi disiapkan secara teliti dan cermat sebagai wujud nilai akuntabel

- **Kolaboratif**
Saya bekerjasama dengan pihak yang terkait dalam kegiatan evaluasi sebagai wujud nilai kolaboratif

d. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari selasa 23 Agustus 2022 yaitu melaporkan hasil evaluasi kepada mentor.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Kompeten**
Saya melakukan pelaporan kepada mentor dan/atau coach untuk mendapatkan saran perbaikan untuk saya selalu meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud nilai Kompeten
- **Harmonis**
saya melakukan pelaporan kepada mentor dan/atau coach untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis
- **Akuntabel**
Melaporkan dengan cara berintegritas dan dapat dipercaya sebagai wujud nilai Akuntabel
- **Berorientasi Pelayanan**
Melakukan perbaikan jika ada hal yang kurang dalam pelaksanaan dan membuat laporan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan

e. Meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari selasa 23 Agustus 2022 yaitu meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Akuntabel**
Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan sebagai wujud nilai Akuntabel
- **Kolaboratif**
Bersedia menerima saran dan masukan dari mentor terhadap laporan

hasil kegiatan sebagai wujud nilai kolaboratif

- **Loyal**

Berkomitmen dan berdedikasi dalam membuat laporan dan menjaga laporan dari pihak yang tidak terkait sebagai wujud nilai Loyal

- **Adaptif**

Menyesuaikan diri jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sebagai wujud nilai Adaptif

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Evaluasi Laporan dan Laporan Kegiatan Berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta berkontribusi terhadap misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi :

- **Profesional**

Evaluasi Laporan dan Laporan Kegiatan memberikan penguatan kepada nilai organisasi Profesional yaitu bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.

- **Terpercaya**

Evaluasi Laporan dan Laporan Kegiatan memberikan penguatan kepada nilai organisasi Terpercaya yaitu patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan

- **Melayani**

Evaluasi Laporan dan Laporan Kegiatan memberikan penguatan kepada nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu

C. Manfaat Aktualisasi

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian core isu “*Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah*” dari berbagai stakeholder diantaranya :

a. Individu Peserta

- Manfaat yang dirasakan oleh individu peserta CPNS adalah peserta dapat

memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, rekan kerja, maupun stake holder lainnya

- Selama masa menjalankan masa aktualisasi peserta CPNS dibiasakan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang disusun. Dari hasil pembiasaan tersebut peserta CPNS merasakan mulai terbiasa dalam menjalankan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat.

b. Instansi/unit kerja

Manfaat yang di dapat oleh instansi adalah instansi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang belum diketahui instansi sebelumnya. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta CPNS di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi. Salah satu manfaat yang didapat adalah pencatatan serah terima atau peminjaman dan pengembalian buku tanah diruang arsip buku tanah semakin efektif dengan adanya backup data yang dicatat secara digital melalui google drive. Video testimoni perihal manfaat yang dirasakan oleh pegawai ruang arsip buku tanah dapat dilihat melalui link <https://youtube.com/shorts/nKkYPQDt4tM?feature=share>

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

1. Faktor pendukung

a. Adanya dukungan dari atasan, mentor dan rekan kerja

Dukungan dari atasan, mentor, dan rekan kerja baik itu berupa saran, masukan, dan arahan yang membangun telaksanakannya realisasi aktualisasi. Peserta CPNS merasakan sekali dukungan dari berbagai belah pihak dalam menjalankan kegiatan selama aktualisasi. Atasan dan mentor selalu memberikan arahan supaya pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan secara maksimal. Rekan kerja terutama bagian seksi penetapan hak dan

pendaftaran tanah turut membantu dan mendukung pelaksanaan program terkhususnya dalam mencari data yang dibutuhkan oleh Peserta CPNS serta turut mensosialisasikan program yang dijalankan oleh Peserta CPNS kepada masyarakat.

b. Komputer Kantor

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi salah satu alat yang digunakan dalam menjalankan program ialah komputer. Komputer difungsikan untuk melakukan proses pemindahan catatan manual peminjaman dan pengembalian buku tanah kedalam google drive. Komputer yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga memiliki spesifikasi yang bagus sehingga sangat mendukung telaksananya program yang dilaksanakan oleh Peserta CPNS untuk dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan maksimal.

2. Faktor Penghambat

Beberapa kondisi dan waktu jaringan internet di kantor terkadang kurang stabil, hal ini bisa disebabkan karena terjadi eror, mati listrik, ataupun faktor lain yang dapat menghambat jaringan internet. Di ruang buku tanah saat ini belum tersedia *wi-fi* sehingga masih menggunakan jaringan pribadi maupun *wi-fi* dari ruang terdekat. Namun dikarenakan posisi ruang buku tanah yang terletak paling pojok ruang kantor sehingga jaringan internet tidak terlalu bagus. Mengingat bahwa dalam proses pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ke dalam google drive membutuhkan signal internet. Namun untuk mengatasi hal tersebut Peserta CPNS mengatasi dengan cara memaksimalkan waktu diluar jam kantor untuk melakukan proses pencatatan kedalam google drive. Karena ketika diluar jam kantor tidak banyak pengguna wifi kantor sehingga relatif jaringan lebih stabil.

E. Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut ini rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh Peserta CPNS sebagaimana terlampir pada Tabel 10 dan Surat pernyataan lembar komitmen Peserta CPNS dalam melaksanakan tindak lanjut aktualisasi yang terlampir dalam lampiran nomor sekian.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 10 Rencana tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Memonitoring akun gmail seksi penetapan hak dan pendaftaran yang digunakan untuk melakukan pencatatan register buku tanah di ruang arsip buku tanah.</p> <p>a) Memonitoring jumlah peminjaman buku tanah yang ada pada catatan manual dengan google drive</p> <p>b) Memonitoring jumlah pengembalian buku tanah yang ada pada catatan manual dengan google drive</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan Kegiatan memonitoring akun Gmail sebagai wujud bekerja respon cepat kami , tentu hal ini sesuai wujud nilai berorientasi pada pelayanan;</p> <p>2) Akuntabel Kegiatan mengecek akun Gmail tersebut sebagai bentuk tanggung jawab ASN atas apa yang sudah dikerjakan. Hal ini sesuai dengan nilai akuntabel.</p> <p>3) Loyal Memonitoring akun Gmail dan sebagai wujud loyalitas Peserta CPNS kepada satuan kerja dan instansi</p> <p>4) Kolaboratif Kegiatan monitoring secara berkala ini sebagai wujud komitmen dan kontribusi Peserta CPNS kepada instansi.</p> <p>5) Management ASN Kegiatan monitoring Gmail secara berkala sebagai wujud pelaksanaan ASN sebagai pelayan masyarakat.</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Akan melakukan monitoring setiap hari di waktu dan jam kerja.</p> <p>3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan.</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>6) Smart ASN</p> <p>Kegiatan monitoring akun Gmail sebagai wujud pelayanan secara digital (digital service) kepada masyarakat yang diatur dalam visi misi instansi yakni mewujudkan pelayanan yang berstandart dunia.</p>	
2	<p>Membuat laporan setiap bulan terkait pencatatan register peminjaman dan pengembalian buku tanah pada buku manual dan pada google drive.</p>	<p>1) Akuntabel</p> <p>Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan sebagai wujud nilai</p> <p>2) Kompeten</p> <p>Melakukan pelaporan kepada mentor untuk mendapatkan saran perbaikan untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3) Harmonis</p> <p>Melakukan pelaporan kepada mentor dan/atau coach untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>4) Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan.</p> <p>5) Management ASN</p> <p>Kegiatan membuat laporan setiap bulan sebagai wujud</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Akan melakukan monitoring setiap hari di waktu dan jam kerja dan direkap setiap bulan nya</p> <p>3. Dalam membuat laporan bulanan selalu berkoordinasi dan melaporkan kepada atasan.</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>pelaksanaan ASN sebagai pelayan masyarakat.</p> <p>6) Smart ASN</p> <p>Kegiatan membuat laporan setiap bulan sebagai wujud pelayanan secara digital (digital service) kepada masyarakat yang diatur dalam visi misi instansi yakni mewujudkan pelayanan yang berstandart dunia.</p>	

Purbalingga, 16 September 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan langsung



(Setyo Yuniarto, S.H.,M.M)
NIP. 19700617 199403 1 003

Peserta Pelatihan



(Pri Daniel Sinaga S.H)
NIP. 19941126 202204 1 003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Kegiatan realisasi aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga” terdiri dari 4 kegiatan diantaranya :

1. Persiapan kegiatan
2. Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah
3. Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah
4. Evaluasi dan pelaporan

Kegiatan ini telah selesai dilakukan dengan bimbingan mentor dan coach. Berikut ini hasil dari aktualisasi kegiatan selama masa habituasi :

- 1) Pada **kegiatan pertama** : dilaksanakan oleh peserta pada tanggal 25 – 28 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah pemahaman peserta dalam pembuatan website dan usulan yang diajukan dapat disetujui oleh mentor.
- 2) Pada **kegiatan kedua** : dilaksanakan pada tanggal 02 – 08 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan Kabupaten Purbalingga yang sudah terisi oleh data catatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.
- 3) Pada **kegiatan ketiga** : dilaksanakan pada tanggal 12 – 18 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah

pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive.

- 4) Pada **kegiatan keempat** : dilaksanakan pada tanggal 18 – 23 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Output yang dicapai pada kegiatan ini adalah hasil evaluasi laporan dan laporan kegiatan.

Dengan selesainya kegiatan aktualisasi, banyak manfaat yang dirasakan oleh para stakeholder. Manfaat yang didapatkan salah satunya oleh Peserta CPNS. **Manfaat yang pertama**, Peserta CPNS mulai terbiasa dalam melaksanakan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja dan berkegiatan di masyarakat sehari-hari dalam pelaksanaan aktualisasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dilaksanakan sebanyak 82 nilai. **Manfaat yang kedua**, Peserta CPNS jadi semakin peka terhadap isu – isu ataupun permasalahan yang ada disekitar lingkungan atau satuan kerja sehingga Peserta CPNS dapat berkontribusi dalam memberikan masukan ataupun inovasi yang membantu guna penyelesaian permasalahan yang ada di instansi. **Manfaat yang ketiga**, karena dalam pelaksanaan aktualisasi Peserta CPNS sering berkoordinasi dengan Mentor, Atasan, Pegawai, dan Masyarakat jadi Peserta CPNS semakin terbiasa untuk dapat bekerja sama dan berinteraksi dengan orang baru. Selanjutnya, **manfaat untuk instransi** diantaranya instansi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang belum diketahui instansi sebelumnya. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta CPNS di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi.

B. Rekomendasi

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

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

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”, maka Peserta CPNS memberikan inovasi dan ide berupa adanya fitur di dalam google drive yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana atau media pencatatan serah terima peminjaman dan pengembalian buku tanah di kantor pertanahan. Untuk memaksimalkan kegiatan tersebut Peserta CPNS merekomendasikan adanya pelatihan digital skill tentang pemanfaatan google drive

maupun media online lainnya agar dapat mengembangkan dan menggunakan fitur didalamnya dengan baik dan efektif untuk dimanfaatkan dalam pekerjaan di kantor pertanahan.

2. Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”, maka Peserta CPNS memberikan inovasi dan ide berupa adanya fitur di dalam google drive yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana atau media pencatatan serah terima peminjaman dan pengembalian buku tanah di kantor pertanahan. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, diperlukan kerja sama tim ataupun dibentuk tim khusus untuk menhanel program ini. Diperlukan SDM khususnya pegawai ruang arsip buku tanah untuk konsisten melakukan setiap pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah baik secara manual atau melalui google form.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER “Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III”* : Jakarta
- Andi Adiyat Mirdin, S.H., 2021, *BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Ramah Handoko, S.Sn, M.Pd., 2021, *AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dr. Ahmad Jais, MA, 2021, *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jarot Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., 2021, *HARMONIS KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., 2021, *LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Yogi Suwarno, MA. Ph.D, 2021, *ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Tri Atmojo Sejati, S.T., S.H., M.Si, 2021, *KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Amelia, Rizki. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran I

Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan

- a. Bukti pengendalian pembelajaran aktualisasi oleh mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pri Daniel Sinaga, S.H.
 NIP : 199411262022041003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mempelajari cara pembuatan website menggunakan google sites, google form dan google sheets 2. Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan kegiatan 3. Mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor 4. Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor 5. Melakukan perbaikan pada rancangan kegiatan Output : Pemahaman pembuatan website dan usulan yang disetujui Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	sudah dilaksanakan	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan adanya persiapan kegiatan terwujudnya misi: "Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya persiapan kegiatan mendukung penguatan nilai organisasi "Profesional" karena konsultasi pada coach/mentor merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan.</p>		

b. Bukti pengendalian pembelajaran aktualisasi oleh *coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Pri Daniel Sinaga
 NIP : 199411262022041003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengelolaan Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan 	<p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p>	<p>Sabtu 30 Juli 2022 Via Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
pengembalian buku tanah 4. Evaluasi dan pelaporan		
Output : Pemahaman pembuatan website dan usulan yang disetujui		
Keterkaitan Substansi MataPelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan adanya persiapan kegiatan terwujudnya misi: “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola		

Lampiran II

Kegiatan 2 : Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

a. Bukti pengendalian pembelajaran aktualisasi oleh mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	
Nama	: Pri Daniel Sinaga
NIP	: 19941126 202204 1 003
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
Judul Aktualisasi	: Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Isu	: Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Kegiatan 2 : Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan email didampingi oleh admin Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. 2. Diskusi Bersama petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam form 3. Mengolah dan menyiapkan komponen pengisian Google Spreadsheet untuk daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Google Form untuk akses peminjaman dan pengembalian Buku Tanah. 4. Mengumpulkan register pencatatan peminjaman buku tanah yang ditulis manual pada logbook 5. Memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive 	<p>Sudah dilaksanakan</p>	<p><i>(Signature)</i></p>
<p>Output :</p> <p>Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten purbalingga yang sudah terisi oleh data peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan adanya pembuatan pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah misi: "Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.		

b. Bukti pengendalian pembelajaran aktualisasi oleh *coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Pri Daniel Sinaga
 NIP : 19941126 202204 1 003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga


Kegiatan 2 : Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan email didampingi oleh admin Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. 2. Diskusi Bersama petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam form 3. Mengolah dan menyiapkan komponen pengisian Google Spreadsheet untuk daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Google Form untuk akses peminjaman dan pengembalian Buku Tanah. 4. Mengumpulkan register pencatatan peminjaman buku tanah yang ditulis manual pada logbook 5. Memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive 	<p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p>	<p>06 Agustus via Whatsapp</p>		
<p>Output :</p> <p>Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten purbalingga yang sudah terisi oleh data peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>				
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 				
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya pembuatan pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah misi: “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>				

Lampiran III

Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

a. Bukti pengendalian pembelajaran aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor		
Nama	:	Pri Daniel Sinaga
NIP	:	19941126 202204 1 003
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
Judul Aktualisasi	:	Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Isu	:	Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Kegiatan 2 : Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah,		
Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 2 : Memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive.	<i>subah dilaksanakan</i>	
Output : Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten purbalingga yang sudah terisi oleh data peminjaman dan pengembalian buku tanah		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan adanya pembuatan pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>buku tanah, misi:”menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” untuk mencapai tujuan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi 2. Meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan sosialisasi 3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah 	<p>Sudah dilaksanakan</p>	
<p>Output :</p> <p>Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</p> <p>Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive memberikan kontribusi terhadap visi kementerian yaitu akan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta misi kementerian menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		

b. Bukti pengendalian pembelajaran aktualisasi oleh *coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Pri Daniel Sinaga
 NIP : 19941126 202204 1 003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Kegiatan 2 : Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah,

Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<p>Tahapan Kegiatan 2 : Memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive.</p> <p>Output : Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten purbalingga yang sudah terisi oleh data peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>	<p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p>	<p>Sabtu 13 Agustus 2022 via Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan adanya pembuatan pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah, misi:”menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” untuk mencapai tujuan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi 2. Meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan sosialisasi 3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah 		Sabtu 13 Agustus Via Whatsapp
<p>Keterkaitan substansi pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive memberikan kontribusi terhadap visi kementerian yaitu akan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya sertamisi kementerian menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		

Lampiran IV

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

a. Bukti pengendalian pembelajaran aktualisasi oleh mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	
Nama	: Pri Daniel Sinaga
NIP	: 19941126 202204 1 003
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
Judul Aktualisasi	: Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Isu	: Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Kegiatan 3 Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktik atau pelaksanaan penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive 2. Monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah 	sudah dilaksanakan	A
<p>Output :</p> <p>Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</p> <p>Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pengembalian Buku Tanah dengan menggunakan google drive memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu akan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta misi Kementerian menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapan data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website. 2. Konsultasi dengan mentor perihal produk yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi 3. Evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah 4. Melaporkan hasil evaluasi kepada coach/mentor 5. Meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat 	<p><i>Sudah dilaksanakan</i></p>	<p><i>J</i></p>
<p>Output : Laporan Kegiatan</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta berkontribusi terhadap misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		

b. Bukti pengendalian pembelajaran aktualisasi oleh *coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Pri Daniel Sinaga
 NIP : 19941126 202204 1 003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Praktik atau pelaksanaan penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive Monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah 	<p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p>	<p>Sabtu, 20 Agustus via Whatsapp</p>
<p>Output : Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google drive</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
<p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dengan menggunakan google drive memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu akan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta misi Kementerian menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapan data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website. 2. Konsultasi dengan mentor perihal produk yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi 3. Evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah 4. Melaporkan hasil evaluasi kepada coach/mentor 5. Meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat 	<p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND Laporan</p>	<p>Sabtu, 20 Agustus via Whatsapp</p>
<p>Output : Laporan Kegiatan</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta berkontribusi terhadap misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan		

Lampiran V
Laporan Mingguan Aktualisasi (Minggu ke-1)


LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu) [kegiatan 1]
 Nama : Pri Daniel Sinaga
 NIP : 19941126 202204 1 003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga


Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022 s/d Rabu 27 Juli 2022	Persiapan Kegiatan	Mempelajari cara pembuatan website menggunakan google sites, google form dan google sheets	<i>Screenshot</i> hasil browsing cara pembuatan website menggunakan google sites, google form dan google sheets	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, jadwal kegiatan sesuai jadwal
Kamis, 28 Juli 2022 s/d Jumat 29 Juli 2022		Menyiapkan bahan konsultasi berupa konsep rancangan kegiatan	<i>Screenshot</i> jadwal kegiatan aktualisasi	
		Mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor	Foto kegiatan	
		Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor		
		Melakukan perbaikan pada rancangan kegiatan		

Purbalingga, 29 Juli 2022

Menyetujui,
Mentor


Setyo Yuniarto, S.H., M.M
 NIP 19700617 199403 1 003

Peserta Pelatihan


Pri Daniel Sinaga, S.H
 NIP 19941126 202204 1 003

Lampiran VI
Laporan Mingguan Aktualisasi (mingu ke-2)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan minggu ke- : 2 (dua) [Kegiatan 2 On Progress]
 Nama : Pri Daniel Sinaga
 NIP : 19941126 202204 1 003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 01/08/2022	Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah	Pembuatan email didampingi oleh admin Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	Foto Kegiatan beserta screenshot hasil pembuatan email	
Selasa, 02/08/2022		Diskusi Bersama petugas arsip terkait data acuan yang akan diinput didalam form	Foto kegiatan	
Rabu, 03/08/2022		Mengolah dan menyiapkan komponen pengisian Google Spreadsheet untuk daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Google Form untuk akses peminjaman dan pengembalian Buku Tanah	Screenshot data acuan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form	
Kamis, 04/08/2022		Mengumpulkan register pencatatan peminjaman buku tanah yang ditulis manual pada logbook	Foto kegiatan	
Kamis, 04/08/2022 s/d senin 08/08/2022		memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive	Akun database pada google drive seksi penetapan hak	
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
			pendaftaran kantor pertanahan kabupaten purbalingga yang sudah terisi oleh data peminjaman dan pengembalian buku tanah	

Purbalingga, 05 Agustus 2022,

Menyetujui,
Mentor


Setyo Yudianto, S.H., M.M
 NIP 19700617 199403 1 003

Peserta Pelatihan


Pri Daniel Sinaga, S.H
 NIP 19941126 202204 1 003

Lampiran VII
Laporan Mingguan Aktualisasi (minggu ke-3)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan minggu ke : 3 (tiga) [kegiatan 2 *on progress* dan kegiatan 3]
 Nama : Pri Daniel Sinaga
 NIP : 19941126 202204 1 003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive di kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Kegiatan 2 tahapan ke 5 dan Kegiatan 3


Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 04/08/2022 s/d Kamis 11/08/2022	Pengelolaan media digital yang akan digunakan untuk sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah	Memindahkan pencatatan peminjaman buku tanah dari catatan manual ke dalam google drive	Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten purbalingga yang sudah terisi oleh data peminjaman dan pengembalian buku tanah	
Jumat, 12/08/2022	Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	Berkonsultasi dengan mentor dalam menyiapkan bahan sosialisasi	Pemahaman dalam penggunaan maupun pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan google form, beserta foto kegiatan	
		Meminta saran dan masukan kepada mentor atas persiapan	Foto kegiatan	

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		sosialisasi		
		Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelola ruang arsip buku tanah		

Purbalingga, 12 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor

Peserta Pelatihan


Setyo Yudianto, S.H., M.M
 NIP 19700617 199403 1 003


Pri Daniel Sinaga
 NIP 19941126 202204 1 003

Lampiran VIII
Laporan Mingguan Aktualisasi (minggu ke-4)

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

Laporan minggu ke : 4 (empat) [kegiatan 3 *on progress* dan kegiatan 4]
 Nama : Pri Daniel Sinaga
 NIP : 19941126 202204 1 003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Purbalingga
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive di kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

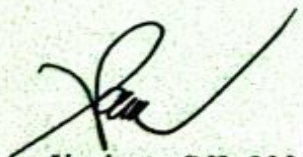
Kegiatan 3 tahapan ke 4 sampai 5 dan Kegiatan 4

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15/08/2022 s/d Kamis 18/08/2022	Sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	Praktik atau pelaksanaan penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google drive Monitoring penggunaan google drive dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Akun database pada google drive seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten purbalingga yang sudah terisi oleh data peminjaman dan pengembalian buku tanah	
Kamis, 18/08/2022 s/d Selasa, 23/08/2022	Evaluasi dan Pelaporan	Membuat rekapan data dari sebelum penggunaan website dan sesudah penggunaan website Konsultasi dengan mentor perihal produk	Laporan Kegiatan	

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi		
		Evaluasi keseluruhan proses berjalannya website tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah		
		Melaporkan hasil evaluasi kepada coach/mentor		
		Meminta persetujuan dengan mentor atas laporan yang sudah dibuat		

Purbalingga, 19 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor



Setyo Yuniarto, S.H., M.M
NIP 19700617 199403 1 003

Peserta Pelatihan



Pri Daniel Sinaga
NIP 19941126 202204 1 003

Lampiran IX : Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Pri Daniel Sinaga

NIP : 199411262022041003

Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

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

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purbalingga, 16 September 2022

Mengetahui,



Setyo Yuniyanto, S.H., M.M

Yang Menyatakan,



Pri Daniel Sinaga, S.H

Lampiran X : Rakapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**Matriks Rekapitulasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	4		2	7
2.	Akuntabel	4	5	3	4	16
3.	Kompeten	5	5	5	4	19
4.	Harmonis	5	2	4	3	14
5.	Loyal		1	2	2	5
6.	Adaptif	4	3	1	2	10
7.	Kolaboratif	3		5	3	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	6	7	82

BIODATA PESERTA



Pri Daniel Sinaga, S.H

Peserta CPNS bernama **Pri Daniel Sinaga, S.H**, lahir di Kabupaten Simalungun, 26 November 1994. Peserta merupakan anak ke-4 dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak Marudut Sinaga, Spd dan Ibu Sondang Purba. Pendidikan terakhir Peserta yaitu S-1 Ilmu Hukum pada tahun 2012 hingga lulus pada September 2016 dari Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang dengan Indeks Prestasi Akademik 3.42. Selama berkuliah selain aktif berprestasi di bidang akademik juga turut aktif di berbagai kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal. Salah satu organisasi yang diikuti oleh peserta adalah Justice Choir Fakultas Hukum (2012-2015). Adapun prestasi yang diperoleh selama mengikut UKM Justice Choir ialah juara umum piala Rektor (perlombaan paduan suara se Universitas Negeri Semarang). Setelah menempuh pendidikan S-1 peserta bekerja di berbagai perusahaan swasta maupun BUMN. Salah satunya adalah menjadi Auditor di PT Mandiri Utama Finance. Pada tahun 2021 Peserta mendaftar Seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN dan diterima sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN pada bulan April tahun 2022 di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selanjutnya, sebagai syarat untuk menjadi PNS maka Peserta CPNS harus mengikuti Latsar CPNS guna membentuk karakter dan sikap prilaku sebagai ASN yang Melayani, Profesional, Terpercaya. Selama Latsar Peserta CPNS tergabung dalam Gelombang 3 Angkatan XXIV Kelompok III dengan mengusulkan judul aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”. Dengan usulan kegiatan aktualisasi tersebut Peserta CPNS berharap dapat turut berkontribusi dan memberikan manfaat untuk instansi pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.