



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

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN BUKU TANAH  
MELALUI DIGITALISASI PROSES PEMINJAMAN DAN  
PENGEMBALIAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BONE**

**Disusun Oleh:**

Nama : Dian Risnovianti, S.H  
NIP : 19990504 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN BUKU TANAH  
MELALUI DIGITALISASI PROSES PEMINJAMAN DAN  
PENGEMBALIAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BONE”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV :

Nama : Dian Risnovianti, S.H.  
NIP : 19990504 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari kamis tanggal 31 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 31 Oktober 2022  
COACH

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd  
NIP. 197902052008011001

Bone, 31 Oktober 2022  
MENTOR

Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H  
NIP. 19830902 200903 2 005

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas izin-Nya Laporan aktualisasi yang dilaksanakan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bone dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Laporan aktualisasi ini merupakan Laporan dari laporan yang akan disusun selama kegiatan habituasi dan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kelancaran dan kemudahan dalam pembuatan Laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Achmad Kadir S.H, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bone;
3. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku coach penulis selama masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
4. Ibu Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang lama sekaligus mentor penulis selama masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
5. Jajaran Widyaiswara dilingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Rekan-rekan Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, khususnya Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
7. Orang tua tercinta Bapak H. Mohd.Aris.HB, S.E., M.M dan Ibu Hj.Nopera, S.Tr.Keb yang senantiasa memberikan motivasi, dukungan, pelajaran, dan atas pengorbanan, keikhlasan, dan kesabarannya dalam mendidik penulis hingga penulis bisa sampai seperti sekarang dan terima kasih pula atas segala kasih sayang dan doa tulus yang selalu terucap di setiap waktu untuk penulis.
8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Para peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXV

dan seluruh pihak yang membantu kelancaran penulis dalam menyusun Laporan aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dalam penulisan Laporan aktualisasi ini penulis menyadari masih ada banyak sekali kekurangan. Maka dari itu, penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun sebagai bahan perbaikan untuk kedepannya. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk kedepannya bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bone dan masyarakat umumnya.

Bone, 20 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'DIAN RISNOVIANTI', with a large, stylized flourish at the end.

DIAN RISNOVIANTI  
NIP. 19990504 202204 2 002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	5
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	73
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	76
B. Realisasi Aktualisasi.....	77
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	104
D. Tindak Lanjut.....	107
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	109
B. Rekomendasi.....	109
DAFTAR PUSTAKA .....	111
BIODATA PENULIS .....	137

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. penilaiann USG.....	16
Tabel 2. Penjelasan Analisis Isu.....	18
Tabel 3. Analisis Penentuan Gagasan Kreatif Pemecahan Isu .....	19
Tabel 4. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 5. Jadwal kegiatan Aktualisasi.....	73
Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	74
Tabel 7. Rekapitulasi Agenda II Nilai BerAKHLAK.....	103
Tabel 8. Rencana Tindak Lanjut .....	106

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Data pada Fisik Buku Tanah.....	8
Gambar 2. Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.....	9
Gambar 3. Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah .....	11
Gambar 4. Arsip Laporan bulanan PPAT .....	14
Gambar 5. Arsip Laporan bulanan PPAT .....	76
Gambar 6. Konsultasi dengan mentor.....	77
Gambar 7. Pembuatan alur kegiatan peminjaman Buku Tanah pada Ruang Warkah Kantah Bone.....	78
Gambar 8. Alur Peminjaman pada ruang warkah Kantah Bone .....	78
Gambar 9. Mencari informasi mengenai Pengelolaan Peminjaman Buku Tanah pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.....	79
Gambar 10. Laporan Kepada Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi Pertama dan berkonsultasi langsung dengan mentor.....	80
Gambar 11. konsultasi dengan rekan kerja serta mencari data dan pengelompokan data terkait kegiatan peminjaman Buku Tanah.....	80
Gambar 12. Konsultasi dengan mentor.....	81
Gambar 13. Pembuatan Laporan kartu kinerja peminjaman digital Buku Tanah.....	82
Gambar 14. Laporan Kartu kinerja peminjaman digital .....	82
Gambar 15. Konsultasi dengan petugas warkah .....	82
Gambar 16. Akun Google Pengelolaan Peminjaman pada Ruang Warkah.....	83
Gambar 17. Folder penyimpanan dokumen digital peminjaman Buku Tanah .....	83
Gambar 18. Merapikan buku tanah yang ada pada bundel .....	84
Gambar 19. Pemindaian kartu kendali .....	84
Gambar 20. Merapikan dokumen pemindaian pada arsip penyimpanan .....	85
Gambar 21. Penyimpanan Pengelolaan Peminjaman pada PC/Laptop Sendiri .....	85
Gambar 22. Pengunggahan dokumen ke Google Drive.....	86
Gambar 23. Google SpreadSheet .....	86
Gambar 24. Spreadsheet daftar peminjaman digital mengenai pelayanan peminjaman digital Buku Tanah.....	86
Gambar 25. Google form .....	87
Gambar 26. Rekan kerja memberikan solusi dan saran didalam google form .....	88
Gambar 27. Merangkum solusi dan saran melalui google form.....	89
Gambar 28. Konsultasi rencana kegiatan kepada mentor pengganti .....	90

Gambar 29. Evaluasi kegiatan digitalisasi peminjaman digital buku tanah yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi secara digital.....	90
Gambar 30. Saran dan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman dari mentor serta laporan kepada mentor .....	91
Gambar 31. Sistem peminjaman buku tanah sebelum aktualisasi.....	105
Gambar 31. Sistem peminjaman buku tanah sebelum aktualisasi.....	105



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi .....	5
Bagan 2. Diagram <i>Fishbone</i> .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen .....	111
Lampiran 2 Formulir Kuisisioner .....	112
Lampiran 3 Dokumentasi Mentor .....	118
Lampiran 4 Kartu Bimbingan .....	119

.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Diantara 7 visi Kementerian ATR/BPN salah satu diantaranya adalah terwujudnya kantor layanan modern dengan memberikan produk serta layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik. Melalui visi Kementerian ATR/BPN tersebut terkandung misi untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memberikan layanan pertanahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel. Tuntutan perbaikan terhadap pelayanan publik tersebut mendorong Kementerian ATR/BPN untuk terus berbenah kearah yang lebih baik dan *bertransformasi*, utamanya dalam menghadapi Revolusi Industri 4.0 dimana pemanfaatan teknologi menjadi perantunama dalam memberikan kemudahan.

Sistem pelayanan berbasis digital dinilai akan mempercepat pelayanan bagi masyarakat. Tujuannya supaya proses pelayanan administrasi pertanahan dapat dilakukan secara elektronik, online, real time, akurat, aman, dan memudahkan masyarakat. Hal ini harus menjadi perhatian untuk jajaran Kementerian ATR/BPN terutama kantor-kantor pertanahan sebagai garda terdepan dalam memberikan pelayanan publik terkhusus Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang merupakan bagian daripada Kantor Pertanahan yang berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 yang 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. Sebagian besar kegiatan pelayanan pertanahan tertumpu pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sehingga tantangan terbesar kedepan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah bagaimana memberikan, menjalankan dan menyikapi kebijakan-kebijakan pelayanan pertanahan baik konvensional dan elektronik secara optimal demi tercapainya tujuan memberikankemudahan dan kepuasan kepada pengguna layanan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyusun langkah strategis yang tertuang pada Rencana Strategis tahun 2020-2024 agar Kantor Pertanahan dapat bekerja secara terarah dan jelas, sehingga dapat mengatasi keluhandari penerima layanan pertanahan. Langkah strategis tersebut dilaksanakan melalui program modernisasi layanan

pertanahan. Dalam mendukung langkah strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kesiapan dan percepatan digitalisasi buku tanah harus segera dilaksanakan mengingat banyaknya buku tanah yang sering hilang dan tidak tertibnya perminjaman secara didigitalisasi, seperti yang saya lihat selama 2 (dua) bulan berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone ini.

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

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

- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada Kegiatan Penyusunan Aktualisasi ini, karena telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal tersebut dilihat dari pentingnya teknologi berbagi file/data untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan yaitu:

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

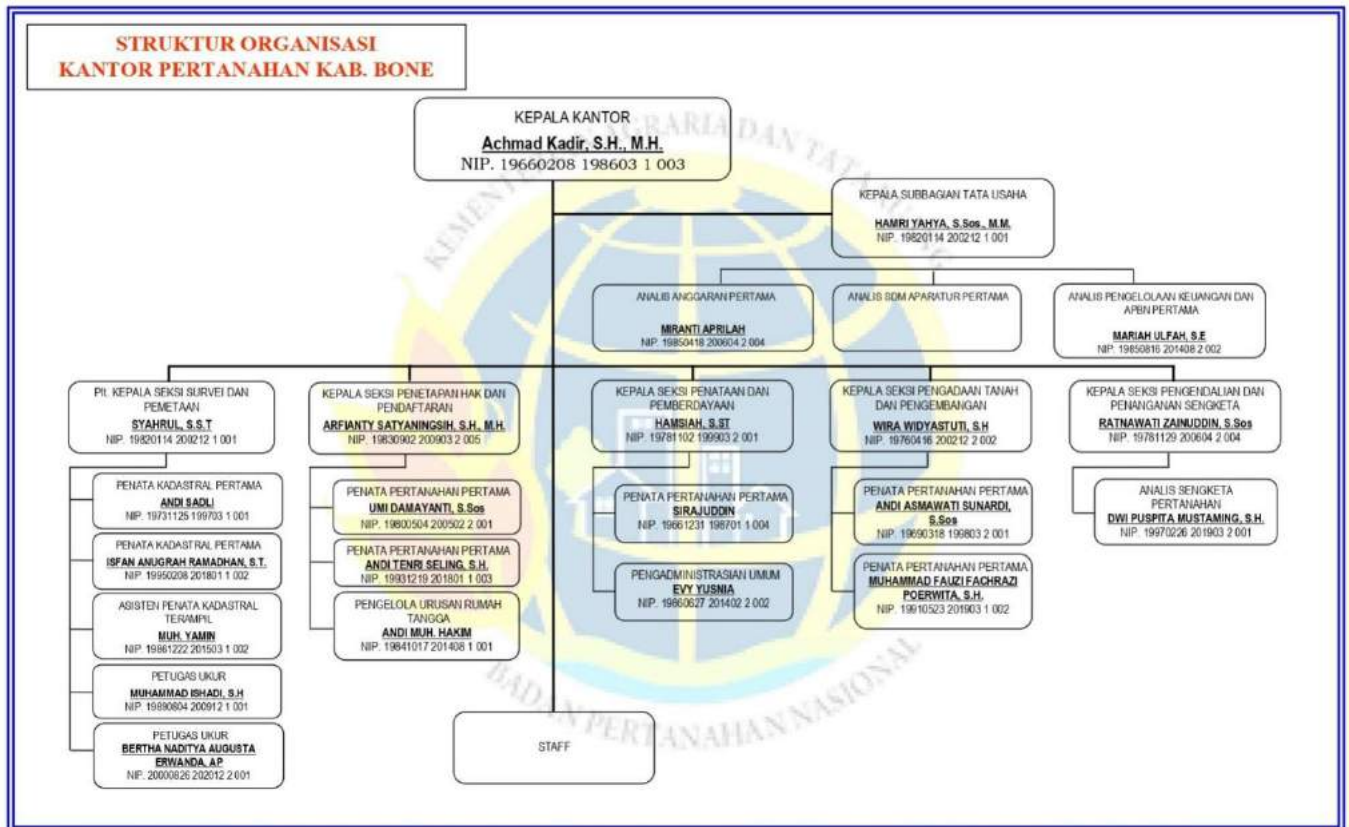
- pertanahan;
- 26) Menyusun peta masalah;
  - 27) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
  - 28) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
  - 29) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
  - 30) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
  - 31) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
  - 32) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
  - 33) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - 34) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
  - 35) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Susunan organisasi Kantor Pertanahan menurut Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi kantor pertanahan Kabupaten Bone tahun 2020-2022 adalah sebagai berikut:



Bagan 1. Struktur Organisasi

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Terdapat lima sasaran strategis yang hendak dicapai Kantor Pertanahan Kabupaten Bone dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2017-2022 sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya pemberian perlindungan dan kepastian hukum
- 2) Tersedianya SDM yang memiliki integritas, profesional dan kompeten
- 3) Mengurangi sengketa dan konflik pertanahan
- 4) Terdaftarnya bidang tanah yang belum bersertipikat
- 5) Menyiapkan sarana dan prasarana kantor.

Lima sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Kantor Kabupaten Bone untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Pengelolaan Pertanahan Nasional.

## **BAB II**

### **LAPORAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perikat dan Pemersatu bangsa memerlukan suatu sistem pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang Profesional, Memiliki Nilai Dasar, Etika Profesi, Bebas dari Intervensi Politik dan Bersih dari Praktik KKN atau yang lebih dikenal dengan Manajemen ASN sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu diperlukan Literasi Digital untuk mencapai Smart ASN melalui Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethic, dan Digital Safety guna mewujudkan pelayanan publik berkelas dunia.

Pada praktiknya masih terdapat isu yang timbul pada satuan kerja yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Kantor Pertanahan Kabupaten Bone tentunya tidak lepas dari berbagai isu terkait Manajemen ASN dan Smart ASN, maka dari itu perlu dilakukan analisis isu Manajemen ASN dan Smart ASN untuk mengetahui isu yang terjadi dan dampak dari isu tersebut sehingga dapat diberikan rekomendasi untuk penyelesaian isu.

Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena/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; kabar angin; desas desus. Terdapat 3 (tiga) kemampuan yang mempengaruhi dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu dan perlu mendapatkan perhatian dari peserta, yaitu kemampuan melakukan

1. Enviromental Scanning : peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas;
2. Problem Solving : mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing;
3. Analysis : Mampu berpikir konseptual (mengaitkann substansi mata pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi/dampak/manfaat dari sebuah kebijakan/program/kegiatan/tahapan kegiatan.

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman bekerja penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone selama kurang lebih 1 bulan, penulis menemukan dan mengidentifikasi beberapa isu dan setelah menelaah lebih dalam dengan berdiskusi Bersama rekan sejawat dan juga mentor, terpilihlah 3 isu yang perlu mendapat perhatian lebih diantaranya :



### **1.1 Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.**

Kementerian ATR/BPN saat ini telah meluncurkan pelayanan elektronik. Berdasarkan Pasal 2 angka 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik disebutkan berbagai jenis layanan informasi pertanahan secara elektronik. Bila dikaitkan dengan peraturan tersebut, kegiatan digitalisasi arsip pertanahan ini adalah bentuk nyata dari Kementerian ATR/BPN untuk menyediakan pangkalan data/ sumber data. Upaya penyediaan sumber data digital/elektronik demi mensukseskan terselenggaranya pelayanan pertanahan elektronik yang berbasis online. Ketika kegiatan digitalisasi ini dapat berjalan lancar dan optimal, maka percepatan pelayanan pertanahan pun akan dapat segera terwujud.

Ketidaksesuaian ini terjadi karena pegawai yang bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan pegawai baru dan belum terlalu menguasai aplikasi KKP sehingga tak jarang masih adanya data yang diinput tidak sesuai dengan data fisik. Hal ini berkaitan dengan agenda III mata pelatihan yaitu literasi digital dimana seseorang harus menguasai yang namanya *Digital Skill* pada *Smart ASN* yaitu Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

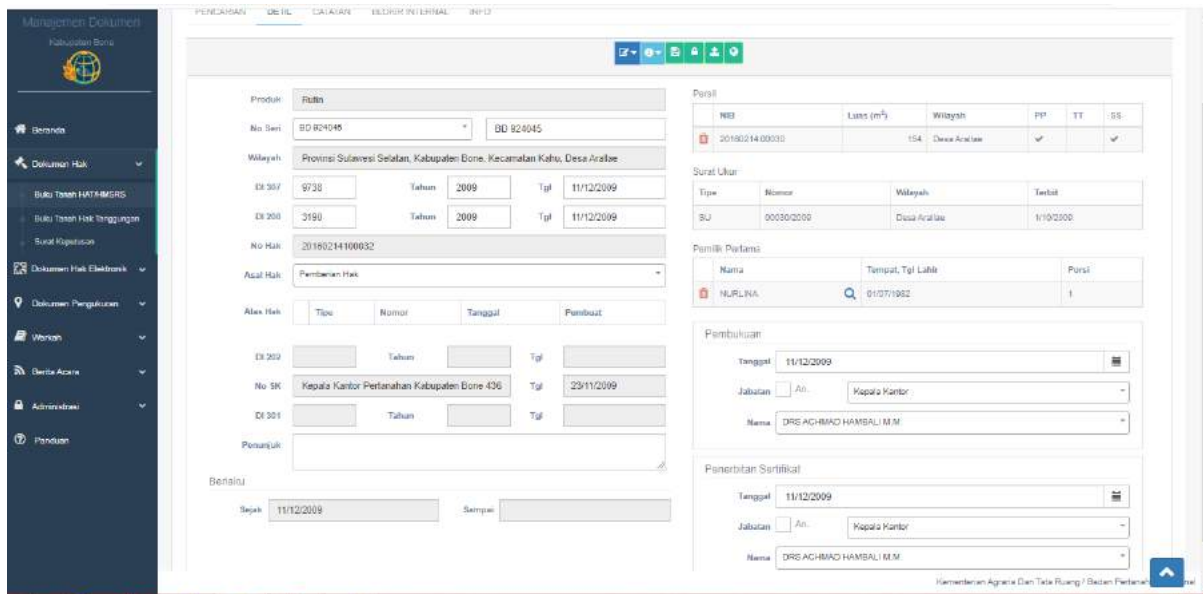


**PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMBEBAHAN DAN PENCATATAN LAINNYA**

Halaman :

Sebab perubahan, Tanggal pendaftaran, No. Daftar Isian	Nama yang berhak dan Pemegang hak lain lainnya	Tanda tangan Kepala Kantor dan Cag Kantor
<b>PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH</b>		
<b>HAK TRAWANGUNGAN</b> No. 828/2010. Pengalihan hak ke (1) data PPAK Bepada di No 416/2010 di 23 April 2010.	PT. Bank Rakyat Indonesia (PRAKTIK) Bepada dan beribarat pemegang Jember.	No. Kepala Kantor Kabupaten Bone Kasi Haki Tanah dan Per T-8,  No. 191/2010/27/2010
14-25-06-2010 307/13596/2010 14-07-2010 208/5409/2010		
<b>PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH</b>		
<b>HAK TRAWANGUNGAN</b> No. 841/2011. Pengalihan hak ke (1) data PPAK Bepada di No 463/2011 di 27 Mei 2011 09-20-2011 307/7099/2011 09-10-2011 208/3043/2011	PT. Bank Rakyat Indonesia (PRAKTIK) Bepada dan beribarat pemegang Jember.	Kepala Kantor Kabupaten Kabupaten Bone,  No. 191/2011/27/2011

Gambar 1. Data pada Fisik Buku Tanah



#	Validasi	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Perubahan Data
1	✓	HAK TANGGUNGAN Nomor 0218/2010 Peringkat Pertama APHT PPAT Edyanto, SH Nomor 415/2010, Tanggal 23/04/2010.	Di 288 No. 5409/2010 Tgl. 14/07/2010 Di 307 No. 13598/2010 Tgl. 25/09/2010	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK Di Jakarta Pusat	Kepala Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone SUHARTOYO 195510051979031003	
2		HAK TANGGUNGAN Nomor 00689/2011 Peringkat Kedua APHT PPAT Edyanto, SH Nomor 493/2011 Tanggal 27/05/2011	Di 288 No. 3843/2011 Tgl. 09/09/2011 Di 307 No. 7059/2011 Tgl. 09/09/2011	PT BANK RAKYAT INDONESIA CABANG SINJAI di Sinjai	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bone SUNARYO SH 195810251979031002	Perubahan Data tanggal : 16-05-2022 18:46:20 oleh : NIP/Name : 198005042005022001 - Umi Damayanti S.Sos. Perubahan Data tanggal : 16-05-2022 19:34:44 oleh : NIP/Name : 198005042005022001 - Umi Damayanti S.Sos. PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK BERKEDUDUKAN DAN BERKANTOR PUSAT DI JAKARTA

Gambar 2. Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan

## 1.2 Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Secara Umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi dan wahana komunikasi. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga-lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Adapun tujuan kearsipan yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman, jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat, menghemat waktu dan tenaga, menghemat tempat penyimpanan, menjaga rahasia arsip, menjaga kelestarian arsip, menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip lingkungan kementerian ATR/BPN berdasarkan konsideran a : “bahwa untuk memudahkan penataan, pengelolaan, penyimpanan, penggunaan dan penemuan kembali arsip, perlu memberikan tanda pengenal sebagai isi Informasi dalam naskah berdasarkan system tata berkas di lingkungan kementerian ATR/BPN.”

Kondisi kantor pertanahan saat ini masih menyimpan dan mengatur warkah secara manual, beberapa kantor pertanahan sudah mendigitalisasikan dokumen warkah,

tetapi belum semuanya. Upaya Kementerian ATR/BPN sesuai arahan pimpinan rapat saat Rapat Kerja Terbatas (RAKERTAS) adalah membuat *road map* transformasi dari tahun 2019 hingga 2024.

Digitalisasi warkah pertanahan merupakan salah satu hal urgen untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatarbelakangi yakni terkait dengan ruang penyimpanan yang membutuhkan ruangan khusus.

Kegiatan permohonan pendaftaran tanah yang setiap tahunnya terus meningkat dan ditambah lagi dengan adanya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Integrasi antara arsip/dokumen pertanahan yang telah dilakukan digitalisasi/alih media juga penting dilaksanakan, dimana warkah, buku tanah, surat ukur, serta data spasial bidang tanah saling terkoneksi/terhubung satu dengan lainnya. Digitalisasi warkah/arsip saat ini dilakukan oleh masing-masing seksi pelaksana yang sesuai dengan tupoksinya, sehingga integrasi ini perlu dilakukan. Integrasi ini dilakukan selain bertujuan untuk membangun basis data informasi arsip pertanahan secara digital, serta dapat juga digunakan dalam upaya mendukung terlaksananya pelayanan pertanahan berbasis elektronik/online.

Pada kejadian yang ditemukan seringkali hilang Buku Tanah dan Surat Ukur yang disebabkan kelalai pegawai sehingga penulis tertarik untuk mengangkat isu mengenai Digitalisasi Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Pada surat edaran Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah pada tahapan pekerjaan subbagian angka 5 pemilahan dan pemberkasan, pekerjaan pemilah dokumen/arsip yang dimaksudkan disini adalah memilah dokumen yang akan dipindai/*discan*. Dokumen warkah yang *discan* adalah warkah pertanahan yang terdiri dari antara lain yaitu Buku Tanah.

Hubungan (keterkaitan) tersebut dengan subtasi Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu penerapan dari Transformasi digital pada smart ASN dengan kompetensi Literasi digital yang mumpuni untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan warkah sehingga memudahkan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan petugas dan tidak terjadi penumpukan berkas pada ruangan warkah.



### **1.3 Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.**

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Pelayanan Publik. Dalam melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional adalah syarat utama mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang profesional. Namun prinsip ini belum dapat dilaksanakan dengan baik dikarenakan pengelolaan arsip hanya dicatat dalam excel saja dan berkas laporan bulanan PPAT masih disimpan menggunakan maps secara konvensional. Kondisi yang diharapkan adalah perubahan dalam manajemen arsip laporan bulanan PPAT dalam bentuk digital agar lebih efektif dan efisien ketika digunakan oleh pegawai. Mitra kerja Kementerian ATR/BPN salah satunya adalah Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). PPAT adalah Pejabat umum yang diberikan kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun<sup>1</sup>. PPAT bertugas melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu.

Akta-akta yang dibuat oleh PPAT adalah sebagai berikut:

- a. Jual beli
- b. Tukar menukar
- c. Hibah
- d. Pemasukan ke dalam perusahaan (inbreng)
- e. Pembagian hak bersama
- f. Pemberian Hak Guna Bangunan/ Hak Pakai atas tanah Hak Milik
- g. Pemberian Hak Tanggungan
- h. Pemberian kuasa membebaskan Hak Tanggungan

Setiap akta-akta yang dibuat, PPAT wajib menyampaikan laporan bulanan mengenai semua akta yang dibuatnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Kantor Wilayah<sup>2</sup>. Penyampaian

---

<sup>1</sup> Pasal 1 (1) Permen ATR/BPN No 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

<sup>2</sup> Pasal 62 (1) Permen ATR/BPN No 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

laporan dilakukan melalui jasa pengiriman atau diantar langsung ke alamat instansi<sup>3</sup>.

Laporan bulanan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bone diteruskan ke Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Laporan bulanan yang dikirimkan ke Kantor Pertanahan masih dalam bentuk mengirim dokumen/surat fisik ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

Laporan bulanan sebelum tahun 2022 diletakan di pojok ruangan di seksi 2, belum ada tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan dokumen/surat laporan bulanan PPAT. Pelaporan manual yaitu mengirim dokumen/surat ke Kantor Pertanahan belum optimal untuk menjadi alat kontrol untuk pengawasan terhadap PPAT. Sebagaimana dalam peraturan bahwa PPAT dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia karena melakukan pelanggaran ringan terhadap larangan atau kewajiban sebagai PPAT<sup>4</sup>, pelanggaran ringan yang dimaksud yaitu salah satunya adalah tidak menyampaikan laporan bulanan mengenai akta yang dibuatnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Permen ATR/BPN No 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.<sup>5</sup>

Maka digitalisasi laporan bulanan PPAT diharapkan menjadi kontrol pengarsipan, kontrol jangka waktu pelaporan dan kontrol pengawasan kepada PPAT yang tidak melakukan pelaporan laporan bulanan PPAT. Digitalisasi dapat dilakukan menggunakan google form yang akan berisi email, tanggal lapor, laporan bulanan bulan ke berapa, nama PPAT, nomor HP PPAT, jumlah akta PPAT dan Scan file laporan bulanan dengan stempel dan tanda tangan.

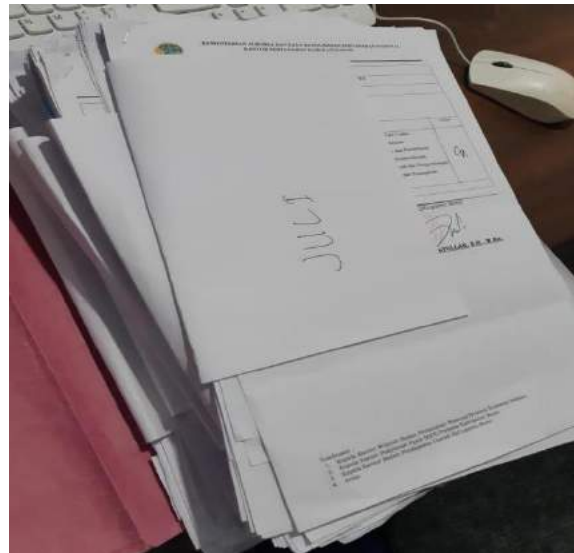
---

<sup>3</sup> Pasal 62 (3) Permen ATR/BPN No 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

<sup>4</sup> Pasal 28 (1) huruf c Permen ATR/BPN No 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

<sup>5</sup> Pasal 28 (3) huruf c Permen ATR/BPN No 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

DAFTAR LAPORAN BULANAN PEJABAT PEMBUATAN AKTA TANAH														
KABUPATEN BONE PROVINSI SULAWESI SELATAN														
TAHUN 2022														
NO.	Notaris/PPAT	Jumlah Akta PPAT												Keterangan
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	ISHAK, S.H	25	17	21	15	11	20							
2	EDYANTO, S.H	124	83	106	71	40	77							
3	RIDWAN RATE, OELS,H.M.Kn	72	0											
4	SUHARTO H.MATTA, S.H.M.Kn	69	28	31	39	16	74							
5	YUDHA PRIANTO, S.H.M.Kn	-	-										Laporan Tidak Ada	
6	LUKMAN, S.H.M.Kn	0	10		0									
7	MUH.ABDY, S.H.M.Kn	5	5	3	5		3	6						
8	A.AERFAN PRIATAMA AMAR, S.H.M.Kn	26	-	61	48	10	59							
9	A.ERFAN NURBA, S.H.M.Kn	0	0	0	1			4	0					
10	KURNIATY ZAINUDDIN, SH	14	16	17	20	27	53							
11	MENA BAHRAH, S.H.M.Kn	18	18		17									
12	NUR ALAM, S.H.M.Kn	7	4	2		1								
13	JUMIATI MULKING, S.H.M.Kn	2	0	3	3		3	4						
14	LANNY SUTANTI, S.H.M.Kn	-	-										Laporan Tidak Ada	
15	LIANA, S.H.M.Kn	0	0	0	0	0	0							
16	ANDI HASNIWATI, S.H.M.Kn	14	0											
17	HARDIYANTI ABDULLAH, S.H.M.Kn	2	0	2	7	0	4							
18	ANDI KADARIA, S.H.M.Kn	9	9	7	4	0	3							
19	ANDI YUSRIANI, S.H.M.Kn	10	6			4	11							
20	ANUGERAH YUNUS, S.H.M.H.M.Kn	0	0	2	0		7							
21	ANDI MIRSA PARAMITHA RUSYDI, S.H.,M.Kn	0	0	1	2	1	3	0						
22	SAGITA WIDYASARI, S.H.M.Kn	21	27	33	28	13	43							
23	MUHAMMAD ZULMI TAFRICHAN, S.H.,M.H	0	0	0	1	0	1	0						
24	ANDI NUR ANNISA MEILANY,S.H.,M.Kn.,M.H	-	-										Laporan Tidak Ada	
25	FAHRIL FUAD AKKAS, S.H.,M.Kn	1	2	0	0	1	1							
26	MUH.HIDAYATULLAH,S.H.,M.Kn	1	0	0	1	1	3	0						
27	RONALD HALIM, S.H.,M.H.,M.Kn	0	0	0	0	0	0	0						
TOTAL JUMLAH		420	225	289	262	125	369	10	0	0	0	0	0	



Gambar 4. Arsip Laporan bulanan PPAT

## B. Pemilihan Isu

### 1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan uraian isu diatas perlu dilakukan tapisan isu untuk menentukan isu mana yang lebih mendesak sehingga dapat segera diselesaikan. Ketiga isu tersebut akan ditapis dengan menggunakan teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* dalam hal ini seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut adalah kriteria indikator dan nilai factor USG.

1. Urgency: Intensitas pembahasan isu ini di instansi



- (5) Selalu
  - (4) Sering
  - (3) Kadang-kadang
  - (2) Jarang
  - (1) Tidak Pernah
2. Seriousness: Seberapa berpengaruhnya isu terhadap kinerja pegawai
- (5) Fatal
  - (4) Sangat Berpengaruh
  - (3) Berpengaruh
  - (2) Kemungkinan berpengaruh
  - (1) Tidak berpengaruh
3. Growth: Kemungkinan isu ini menimbulkan masalah baru seperti perkara/sengketa/konflik apabila tidak segera diselesaikan
- (5) Selalu
  - (4) Sering
  - (3) Kadang-Kadang
  - (2) Jarang
  - (1) Tidak Pernah

Berdasarkan kriteri ayang telah ditetapkan, kemudian dilakukan penilaian *scoring* terhadap masing-masing isu untuk menentukan *core issue* yang akan dianalisis lebih mendalam. Penulis dalam melakukan penilaian terhadap isu-isu yang ada dibantu oleh kuisisioner dengan responden sejumlah 7 orang diantaranya :

1. Ibu Arfianty Satyaningsih jabatan kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2. Bapak Syahrul jabatan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3. Bapak Andi Tenri Seling jabatan Koordinator subseksi Penetapan Hak
4. Umi damayanti jabatan Koordinator subseksi Pemeliharaan Data
5. Aldiansyah jabatan Staff PPNPN
6. Muhammad fardi putra Staff PPNPN
7. Muhammad Ariyansyah Petugas Warkah

Dengan hasil kuisisioner sebagaimana tercantum dalam lampiran Laporan Akutalisasi. Penulis kemudian memasukkan hasil tersebut kedalam tabel tapisan USG dengan hasil sebagai berikut:

Berdasarkan hasil tapisan isu USG yang telah dilakukan oleh responden yang berjumlah 6 (enam) responden, didapatkan data sebagai berikut:

No.	Isu	Nilai			Total	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	4	4	4	12	III
2.	Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	4	5	4	13	I
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	4	4	4	12	II

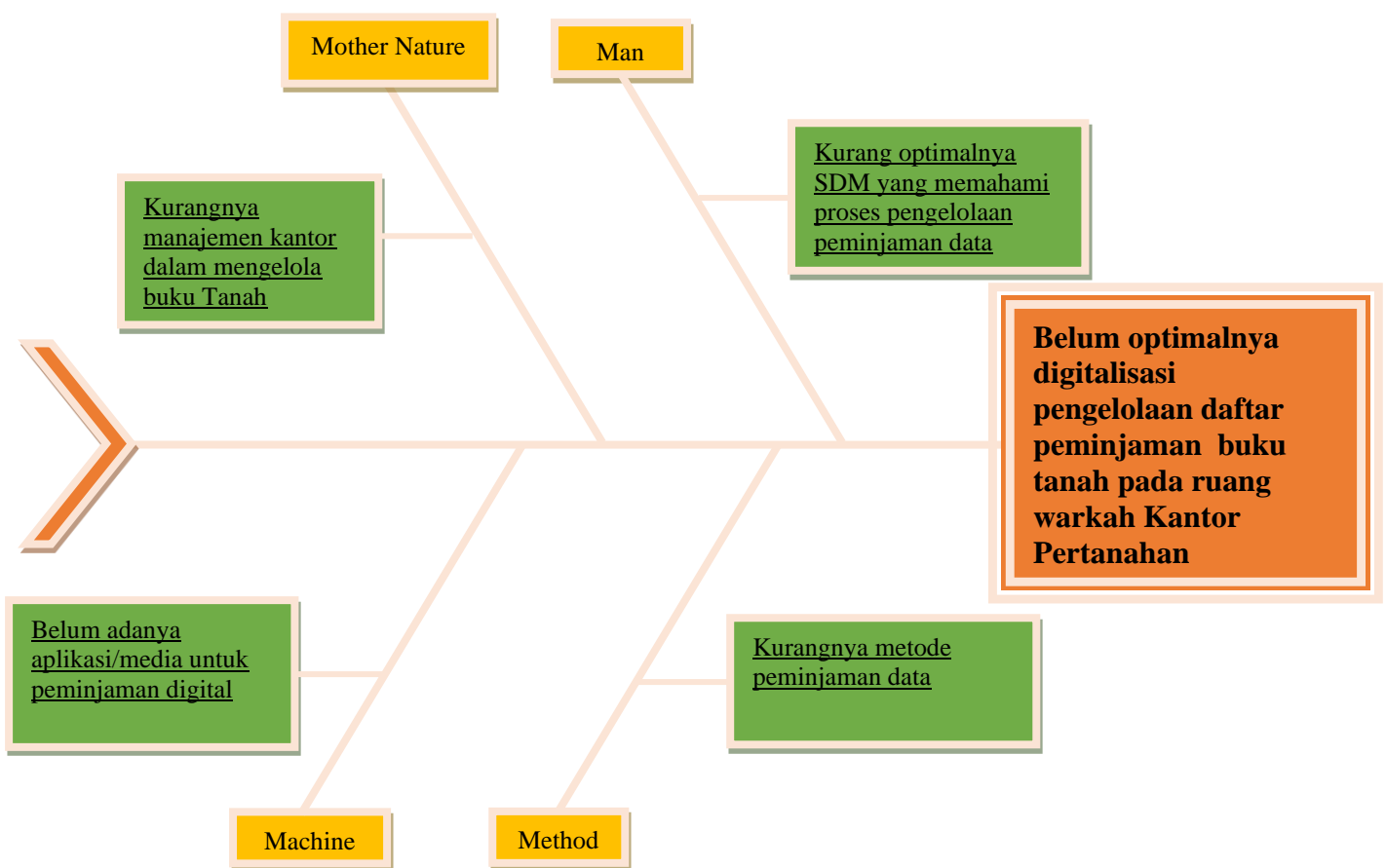
Tabel 1. Penilaian USG

Berdasarkan hasil table indentifikasi isu diatas dengan penilaian berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan penilaian korespondensi oleh pegarai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Petugas Locket, dapat dilihat bahwa isu terkait “**Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan daftar peminjaman buku tanah pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone**” mendapatkan score tertinggi sehingga ditetapkan menjadi *core issue*.

## 2. Teknik Analisis Isu

Isu yang terpilih selanjutnya akan dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu untuk mengetahui penyebab adanya isu tersebut. Teknik Analisis Isu yang digunakan adalah dengan diagram *fishbone*. Teknik ini merupakan metode untuk mengidentifikasi sebuah masalah atau kondisi dengan menekankan hubungan sebab akibat dari permasalahan yang dianalisis, kemudian digambarkan dengan cabang-cabang menyerupai bentuk tulang ikan, yang mana kepala ikannya merupakan isu yang terjadi sebagai akibat dari beberapa penyebabnya.

Berikut ini analisis isu dengan teknik diagram *fishbone*:



Bagan 2. Diagram *Fishbone*

Dari hasil analisis dengan menggunakan metode diagram fishbone, maka ditemukan beberapa penyebab adanya isu “Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan pengarsipan pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone”, yaitu :

1. *Mother Nature* : Kurang pedulinya pegawai dalam mengarsipkan
2. *Man* : Kurang optimalnya SDM yang memahami proses pengelolaan pengarsipan data digital
3. *Machnine* : Belum adanya aplikasi/media untuk peminjaman digital

#### 4. *Method* : Kurangnya metode peminjaman data

Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan Diagram *Fishbone*, kemudian ditemukan beberapa penyebab masalah pada *Man, Machine, Method, Mother Nature*. Selanjutnya ditentukan alternatif gagasan untuk pemecahan isu tersebut. Berdasarkan empat aspek di atas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut :

Man	Jika SDM kurang optimal dalam memahami proses pengelolaan pengarsipan data digital maka akan warkah tidak akan tersedia data cadangan jika mengalami kerusakan, hilang dan tercecer.
Method	Jika metode peminjaman data warkah kurang maka warkah rawan tercecer dan hilang
Machine	Jika belum terdapat aplikasi/media untuk peminjaman digital, maka proses peminjaman akan kurang efisien, dan memperlambat transformasi digital
Mother Nature	Jika tidak kantor masih kurang maksimal dalam melakukan manajemen pengelolaan buku tanah, maka proses pelayanan terkait peminjaman dan lain-lain akan terhambat

Tabel 2. Penjelasan Analisis Isu

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan kreatif, penulis menggunakan teknik tapisan Mc Namara yang mengutamakan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan pada gagasan kreatif yang akan dijadikan rencana aktualisasi. Teknik tapisan Mc Namara akan menggunakan nilai 1-5, dengan nilai 5 merupakan nilai tertinggi dan total nilai tertinggi akan digunakan sebagai gagasan kreatif pemecahan isu **“Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan daftar peminjaman buku tanah pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone”**.

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Mengadakan <i>Briefing</i> atau <i>Sharing Session</i> terkait proses digitalisasi pengelolaan peminjaman buku tanah	3	3	4	10	II

2.	Penyediaan /Pembuatan Aplikasi/Media blanko peminjaman digital dalam proses pengelolaan peminjaman Buku Tanah	4	4	5	13	I
3.	Pembuatan Aplikasi terintegrasi dengan KKP terkait peminjaman buku tanah	4	3	2	9	III

Tabel 3. Analisis Penentuan Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

#### D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
Identifikasi Isu	: <ul style="list-style-type: none"><li>– Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone</li><li>– Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone</li><li>– Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</li></ul>
Isu Yang Diangkat	: Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
Gagasan Pemecah isu	: <b>Penyediaan/Pembuatan Aplikasi/Media pencatatan dalam proses pengelolaan peminjaman Buku Tanah.</b>

Tabel. 4 Laporan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi	<p>1.1.1. Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.1.3. Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses</p>	<p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya serta Visi Kementerian ATR/BPN yakni</p> <p><b>“Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b></p>	<p><b>Melayani:</b> Tahapan Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Mencari dan memahami Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi terkait dengan Pelayanan Digital dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik .</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bertanggung jawab penuh dalam Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.1.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.1.5. Saya akan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>1.1.6. Saya akan menyampaikan ide/gagasan dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p> <p>1.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>		
		1.2. Membuat rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah		<p>1.2.1 Saya akan menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.2.2 Saya akan menyusun rencana kegiatan pengelolaan basis data hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.2.3 Saya akan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kegiatan peminjaman buku</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tanah pada ruang warkah dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.2.4 Saya akan menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.2.5 Saya akan menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				waktu sebagai wujud nilai <b>loyal</b>		
		1.3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan pengelolaan basis data hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah		<p>1.3.1. Saya akan datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.3.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan pengelolaan basis data hasil kegiatan kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.3.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.3.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.3.5. Saya akan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p> <p>1.3.6. Saya akan akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.4. Mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah		<p>akan saya lakukan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>1.4.1. Saya akan mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.4.2. Saya akan mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.4.3. Saya akan membaca informasi mengenai pengelolaan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.4.4. Saya akan mencari informasi mengenai pengelolaan basis data hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.4.5. Saya akan menggunakan informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah yang saya dapatkan dengan baik dan menjaga rahasia informasi tersebut dengan tidak menyebarkan kepada</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pihak lain sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>1.4.6. Saya akan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1.5.1. Saya akan menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>1.5.2. Saya akan melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.5.3. Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.5.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				1.5.5. Saya akan meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>		
2	Mengumpulkan dokumen, dan fakta	2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah	<p>2.1.1. Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p>	<p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Mencari dan memahami Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p><b>Melayani:</b> Melalui kegiatan Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital sebagai Langkah awal dalam melayani kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Mencari dan memahami Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik .</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bertanggung jawab penuh dalam Mencari dan memahami Data berupa peminjaman Buku</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2.1.3. Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.1.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.1.5. Saya akan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>2.1.6. Saya akan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p>		Tanah secara manual pada Ruang Warkah untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				2.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>		
		2.2. Mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah		2.2.1. Saya akan mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>		
				2.2.2. Saya akan mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>2.2.3. Saya akan mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.2.4. Saya akan mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dengan tenang dan tetap menjaga situasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kondusif sebagai wujud <b>harmonis</b></p> <p>2.2.5. Saya akan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam mengumpulkan informasi tentang pengelompokan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah sehingga dapat diketahui klasifikasi yang baik dan bermanfaat bagi organisasi sebagai wujud <b>kolaboratif</b></p>		
		2.3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah		2.3.1. Saya akan datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2.3.2. Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.3.3. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.3.4. Saya akan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p> <p>2.3.5. Saya akan akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>		
		2.4. Melakukan pengumpulan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital		2.4.1. Saya akan datang kepada rekan kerja, meminta kunci loker tempat penyimpanan dan meminta izin untuk mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> 2.4.2. Saya akan mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>2.4.3. Saya akan mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital dengan teliti dan sungguh-sungguh serta membuat catatan apabila diperlukan sehingga data yang disajikan akan berkualitas sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.4.4. Saya akan mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>daftar peminjaman Buku Tanah secara digital dengan tenang dan tetap menjaga suasana tetap kondusif dengan <b>harmonis</b></p> <p>2.4.5. Saya akan meminta tolong kepada rekan kerja untuk membantu mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital serta mengoreksi data yang saya kumpulkan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		2.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		2.5.1. Saya akan menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.5.2. Saya akan melaporkan hasil kegiatan pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>2.5.3. Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai ctatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.5.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.5.5. Saya akan meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
3	Melakukan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i>	3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> berbasis digital	<p>3.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>3.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.1.3 Saya akan menerima</p>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pada kegiatan Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> berbasis digital mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman para pegawai dalam memahami alur dan kedisiplinan pengelolaan buku tanah dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>	<p><b>Melayani:</b> Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> berbasis digital untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> berbasis digital sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bertanggung jawab penuh dalam Peminjaman digital Buku Tanah dengan media</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>3.1.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.1.5 Saya akan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>3.1.6 Saya akan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p> <p>3.1.7 Saya akan</p>		<p><i>Spreadsheets</i> berbasis digital untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>		
		3.2 Membuat Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital		3.2.1 Saya akan menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital yang solutif dengan informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> 3.2.2 Saya akan menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan jujur, cermat dan teliti sehingga Laporan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan hasilnya sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3.2.3 Saya akan menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan teliti dan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan Laporan berkualitas baik sebagai sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>3.2.4 Saya akan menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan tenang dan menjaga suasana agar tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.2.5 Saya akan menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan membuat sistem keamanan agar kerahasiaan dokumen dapat terjaga dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>baik sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>3.2.6 Saya akan meminta saran dari mentor dan rekan kerja agar Laporan yang dibuat memiliki nilai lebih dan bermanfaat bagi organisasi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		3.3 Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pembuatan penyimpanan dokumen digital		<p>3.3.1 Saya akan datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>3.3.2 Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>3.3.3 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.3.4 Saya akan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p> <p>3.3.5 Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide, gagasan atau masukan yang membantu meningkatkan manfaat pada Laporan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		3.4 Pembuatan <i>google account</i> baru sebagai ruang penyimpanan data dan kartu kendali		3.4.1 Saya akan datang kepada bagian TU sebagai admin aplikasi <i>google account</i> dengan		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		dalam peminjaman digital Buku Tanah		<p>terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>3.4.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada bagian TU sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.4.3 Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari bagian TU sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b> Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>bagian TU agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.4.4 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan kepada bagian TU dan berkomitmen untuk melaksanakannya dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>3.4.5 Saya akan memberikan kesempatan kepada bagian TU untuk berkontribusi dalam pembuatan <i>google account</i> baru sehingga menghasilkan manfaat yang bagi organisasi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		3.5 Menyiapkan folder penyimpanan dokumen digital peminjaman digital Buku Tanah di PC/laptop sendiri		3.5.1 Saya akan membuat folder penyimpanan dokumen digital berdasarkan klasifikasi dan penamaan yang		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sesuai dalam petunjuk teknis dengan cermat dan penuh tanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.5.2 Saya akan membuat folder penyimpanan dokumen digital dengan pengetahuan teknologi yang saya miliki sehingga menghasilkan folder penyimpanan yang terstruktur sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>3.5.3 Saya akan meminta saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja apabila mengalami kendala dalam pembuatan folder sehingga tercipta sinergi yang baik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		3.6 Merapikan dokumen fisik buku tanah pada ruang warkah		3.6.1 Saya akan merapikan dokumen fisik dengan cermat dan teliti serta		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>memastikan tidak ada yang hilang sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.6.2 Saya akan merapikan dokumen fisik dengan tenang dan tetap menjaga suasana kantor agar tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.6.3 Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kesulitan dan membutuhkan tenaga tambahan dalam merapikan dokumen fisik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		3.7 Melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ) pada kartu kendali peminjaman digital Buku Tanah		3.7.1 Saya akan melakukan pemindaian dokumen fisik dengan cermat dan teliti serta menjaga dengan baik dokumen tersebut agar tidak rusak sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3.7.2 Saya akan melakukan pemindaian dokumen fisik dengan tenang dan tetap menjaga suasana kantor agar tetap kondusif sebagai nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.7.3 Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kesulitan dan membutuhkan tenaga tambahan dalam melakukan pemindaian dokumen fisik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		3.8 Merapikan kembali dokumen fisik yang telah dilakukan pemindaian ( <i>scanning</i> )		<p>3.8.1 Saya akan merapikan dokumen fisik dengan cermat dan teliti serta memastikan tidak ada yang hilang sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.8.2 Saya akan merapikan dokumen fisik dengan tenang dan tetap menjaga suasana kantor agar tetap kondusif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.8.3 Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kesulitan dan membutuhkan tenaga tambahan dalam merapikan dokumen fisik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		3.9 Menyimpan <i>file</i> hasil pemindaian pada folder penyimpanan PC/laptop sendiri yang telah disiapkan		<p>3.9.1 Saya akan menyimpan <i>file</i> hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan penamaan yang sesuai dalam petunjuk teknis dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.9.2 Saya akan melakukan penyimpanan <i>file</i> hasil pemindaian dengan tenang dan tetap menjaga suasana kantor agar tetap kondusif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.9.3 Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen hasil pemindaian yang telah disimpan dalam PC/laptop sendiri dan tidak menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p>		
		3.10 Melakukan pengunggahan ( <i>upload</i> ) dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i>		<p>3.10.1 Saya akan mengunggah semua dokumen digital ke aplikasi <i>google drive</i> dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.10.2 Saya akan mengunggah dokumen digital ke aplikasi <i>google drive</i> dengan kemampuan teknologi informasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>yang saya miliki sehingga hasil unggahan berkualitas baik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>3.10.3 Saya akan mengunggah dokumen digital ke aplikasi <i>google drive</i> dengan penuh dedikasi dan menjaga kerahasiaan data maupun tautan kepada pihak yang tidak berhak mengaksesnya sebagai bentuk wujud nilai <b>loyal</b></p>		
		3.11 Membuat tautan <i>Google Spreadsheets</i> baru sebagai beranda yang menghubungkan penyimpanan dokumen digital berbasis <i>google drive</i>		<p>3.11.1 Saya akan membuat tautan Linktree dengan penamaan yang sesuai dengan ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.11.2 Saya akan</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>memberikan akses tautan kepada pegawai maupun selain pegawai yang berhak dan selalu menjaga kerahasiaan data yang tersimpan di dalam tautan tersebut sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>3.11.3 Saya akan meminta saran dari bagian TU, rekan kerja dan mentor dalam pembuatan tautan Linktree agar menghasilkan manfaat bagi organisasi sebagai wujud <b>kolaboratif</b></p>		
		3.12 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		3.12.1 Saya akan menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan digitalisasi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>3.12.2 Saya akan melaporkan hasil kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.12.3 Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>3.12.4 Saya akan menjaga</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.12.5 Saya akan meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
4	Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan	4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Rangkuman catatan saran kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i>	4.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>konsultasi dan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman pegawai dan petugas warkah dalam tertibnya peminjaman Buku</p>	<p><b>Melayani:</b> konsultasi dan merangkum catatan terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> sebagai salah satu bentuk nilai melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan kegiatan merangkum</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	media <i>Spreadsheets</i>			<p>4.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>4.1.3 Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>4.1.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>4.1.5 Saya akan melaksanakan saran yang diterima dari</p>	Tanah dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.	<p>catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Dengan pelaksanaan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bone merupakan informasi yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>4.1.6 Saya akan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p> <p>4.1.7 Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		4.2 Menyiapkan <i>google form</i> untuk keperluan catatan berupa kritik, saran, dan/ atau masukan		4.2.1 Saya akan menyiapkan dan membuat <i>google form</i> berisi pertanyaan yang dapat memperbaiki dan/atau mengoreksi kegiatan yang telah dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>4.2.2 Saya akan mencari beberapa referensi untuk membuat <i>google form</i> yang menarik sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dan pembelajaran sehingga wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>4.2.3 Saya akan menyiapkan <i>google form</i> dengan tenang dan menjaga suasana agar tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>4.3.4 Saya akan membuat <i>google form</i> yang menarik dan inovatif sesuai pembelajaran dari info yang didapatkan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p> <p>4.3.5 Saya akan terus berinovasi dalam pembuatan <i>Google Form</i> dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.3 Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait daftar pertanyaan yang terdapat di <i>google form</i>		<p>4.3.1 Saya akan datang kepada mentor dengan sopan untuk meminta saran dan persetujuan terkait pertanyaan dalam <i>google form</i> yang dibuat sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.3.2 Saya akan menyampaikan format pertanyaan yang telah dibuat dalam <i>google form</i> dan menjelaskannya dengan jujur sebagai bentuk transparansi sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>4.3.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor serta membuat catatan sebagai bahan perbaikan terhadap <i>google form</i> sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>4.3.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>4.3.5 Saya akan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p>		
		4.4 Meminta rekan kerja untuk memberikan solusi dan saran di dalam <i>google form</i>		<p>4.4.1 Saya akan datang kepada rekan kerja dengan sopan dan menyampaikan <i>google form</i> yang perlu diisi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.4.2 Saya akan menjelaskan tujuan pengisian <i>google form</i> sebagai bahan</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>evaluasi kegiatan yang telah saya kerjakan dengan jujur sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>4.4.3 Saya akan membantu rekan kerja yang kesulitan dalam melakukan pengisian <i>google form</i> baik secara teknis maupun nonteknis sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>4.4.4 Saya akan terus berinovasi dalam pembuatan <i>Google Form</i> dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p>		
		4.5 Merangkum solusi dan saran yang diterima melalui <i>google form</i> sebagai bahan evaluasi		4.5.1 Saya akan merangkum informasi umpan balik dengan cermat dan teliti sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>4.5.2 Saya akan merangkum informasi umpan balik dengan sungguh-sungguh dan membuat catatan sebagai bahan pembelajaran untuk evaluasi sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>4.5.3 Saya akan merangkum seluruh informasi umpan balik dari mentor dan rekan kerja tanpa memandang latang belakang jabatan, agama, suku dan lainnya sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>4.5.4 Saya akan menggunakan seluruh informasi umpan balik yang ada sesuai tujuannya dan melaksanakan solusi dan saran dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p>		
		4.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		4.6.1 Saya akan datang kepada mentor dengan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>terlebih dahulu mengucapkan salam untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.6.2 Saya akan menyampaikan rangkuman umpan balik terkait kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> sehingga wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>4.6.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor serta membuat catatan sebagai bahan pembelajaran untuk perbaikan selanjutnya terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>4.6.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>		
5	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah	5.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Catatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah	<p>5.1.1. Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>5.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>5.1.3. Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pelaksanaan pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan international best practices sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p><b>Profesional:</b> Membuat pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>5.1.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>5.1.5. Saya akan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>5.1.6. Saya akan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b></p> <p>5.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>		
		5.2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah		5.2.1. Saya akan mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> 5.2.2. Saya akan menggunakan umpan balik dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>		
		5.3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan		5.3.1. Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam untuk meminta saran		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dan arahan perbaikan dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>5.3.2. Saya akan menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sebagai bentuk transparansi sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>5.3.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan membuat catatan sebagai bahan pembelajaran sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>5.3.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b></p> <p>5.3.5. Saya akan melaksanakan arahan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>yang diberikan oleh mentor dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p> <p>5.3.6. Saya akan berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah untuk memberikan nilai tambah sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		5.4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah		<p>5.4.1. Saya akan melakukan perbaikan penyimpanan dokumen digital peminjaman digital Buku Tanah sesuai arahan dari mentor dengan penuh tanggungjawab demi mewujudkan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>5.4.2. Saya akan menggunakan kemampuan digital dan</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>teknologi informasi yang miliki disertai realisasi dari saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja demi perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>5.4.3. Saya akan menyelesaikan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan penuh dedikasi dan tepat waktu sebagai wujud nilai <b>loyal</b></p>		
		5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		5.5.1. Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>5.5.2. Saya akan menyampaikan seluruh rangkaian kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah termasuk kendala yang dihadapi dan perbaikannya dengan jujur sebagai bentuk transparansi sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>5.5.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor serta membuat catatan sebagai bahan pembelajaran untuk perbaikan selanjutnya terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>5.5.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Jadwal kegiatan Aktualisasi

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																														
			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	24	25	26	27				
1	Menyusun rencana kegiatan pemijaman buku tanah pada ruang warkah	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	■																																	
		Membuat rencana kegiatan pemijaman buku tanah pada ruang warkah		■																																
		Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan pengelolaan basis data hasil kegiatan pemijaman buku tanah pada ruang warkah			■																															
		Mencari informasi mengenai pengelolaan pemijaman buku tanah pada ruang warkah				■																														
2	Mengumpulkan dokumen, dan fakta	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor				■																														
		Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor					■																													
		Mengumpulkan informasi tentang pengelompokan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah						■																												
		Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah							■																											
3	Melakukan digitalisasi pemijaman digital Buku Tanah dengan media Spreadsheet	Melakukan pengumpulan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar pemijaman Buku Tanah secara digital								■																										
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor										■																								
		Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor											■																							
		Membuat rancangan pembuatan penyimpanan dokumen digital												■																						
		Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pembuatan penyimpanan dokumen digital													■																					
		Pembuatan <i>google account</i> baru sebagai ruang penyimpanan data dan kartu kendali dalam pemijaman digital Buku Tanah														■																				
		Menyiapkan folder penyimpanan dokumen digital pemijaman digital Buku Tanah di PC/laptop sendiri															■																			
		Merapikan dokumen fisik buku tanah pada ruang warkah																	■																	
		Melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ) pada kartu kendali pemijaman digital Buku Tanah																		■																
		Merapikan kembali dokumen fisik yang telah dilakukan pemindaian ( <i>scanning</i> )																			■															
		Menyimpan <i>file</i> hasil pemindaian pada folder penyimpanan PC/laptop sendiri yang telah disiapkan																				■														
		Melakukan pengunggahan ( <i>upload</i> ) dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i>																					■													
4	Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap kegiatan pemijaman digital Buku Tanah dengan media Spreadsheet	Membuat tautan <i>Google Spreadsheet</i> baru sebagai beranda yang menghubungkan penyimpanan dokumen digital berbasis <i>google drive</i>																																		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																																		
		Membuat <i>Spreadsheet</i> terkait blanko daftar pemijaman digital mengenai pelayanan pemijaman digital Buku Tanah																																		
		Menyapkan <i>google form</i> untuk keperluan catatan berupa kritik, saran, dan atau masukan																																		
5	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi pemijaman digital Buku Tanah	Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait daftar pertanyaan yang terdapat di <i>google form</i>																																		
		Meminta rekan kerja untuk memberikan solusi dan saran di dalam <i>google form</i>																																		
		Merangkum solusi dan saran yang diterima melalui <i>google form</i> sebagai bahan evaluasi																																		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																																		
5	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi pemijaman digital Buku Tanah	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor																																		
		Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi pemijaman digital Buku Tanah																																		
5	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi pemijaman digital Buku Tanah	Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi pemijaman digital Buku Tanah																																		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																																		

**F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	4	3	<b>22</b>
2.	Akuntabel	5	4	11	6	5	<b>31</b>
3.	Kompeten	5	5	6	5	5	<b>26</b>
4.	Harmonis	5	5	9	6	3	<b>28</b>
5.	Loyal	3	1	6	2	3	<b>15</b>
6.	Adaptif	2	2	2	3	1	<b>10</b>
7.	Kolaboratif	4	5	10	1	2	<b>22</b>
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		7	7	7	7	7	<b>154</b>

Bone, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H  
NIP. 19830902 200903 2 005

Peserta Pelatihan



Dian Risnovianti  
NIP. 19990504 202204 2 002

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



**Gambar 5.**  
**Role Model**  
**Ibu Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H**  
**(Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah)**

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone sejak Agustus 2022 dan selama penulis menjalankan masa aktualisasi, penulis mengamati contoh kerja dan cara kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*Role Model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kabupaten Bone. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut di jadikan panutan.

Penulis memilih Ibu Arfianty sebagai panutan karena :

1. Karena beliau merupakan sosok atasan yang sangat disiplin dalam hal pencapaian target, waktu kerja, serta hasil kerja. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK yaitu nilai *Akuntabel*, dimana beliau sangat mengutamakan disiplin para pegawai dan selalu mengingatkan untuk bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi.
2. Beliau juga menyampaikan pesan dan amanat dalam bekerja terutama terhadap pekerjaan-pekerjaan yang telah selesai untuk dilakukan koreksi. Ini merupakan perwujudan nilai *Berorientasi Pelayanan* dimana beliau selalu ingin Kantor Pertanahan Kabupaten Bone terus melakukan perbaikan tiada henti.
3. Beliau merupakan sosok yang tidak menjaga jarak dengan bawahan sehingga bawahan dengan mudah dapat berkonsultasi dengan beliau dalam masalah pekerjaan sehingga

ketika bawahan mengalami kendala maka akan dapat menyelesaikannya Bersama. Tak jarang beliau juga kerap mengajak kami untuk bercanda agar terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai *Harmonis*.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

#### A. Menyusun rencana kegiatan peminjaman Buku Tanah pada Ruang Warkah

Senin 29 Agustus 2022

- Tahap kegiatan yang pertama adalah berkonsultasi langsung dengan mentor sekaligus atasan saya yaitu Ibu Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H, mengenai kegiatan yang akan saya laksanakan yaitu Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor dan output yang dihasilkan adalah Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi tersebut.



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor

Selasa, 30 Agustus 2022

- Tahap kegiatan yang kedua dilanjutkan dengan Membuat rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah.





Gambar 7. Pembuatan alur kegiatan peminjaman Buku Tanah pada Ruang Warkah Kantah Bone



Gambar 8. Alur Peminjaman pada ruang warkah Kantah Bone

Rabu, 31 Agustus 2022

- Tahap kegiatan yang ketiga dilanjutkan dengan Melakukan konsultasi dan mencari informasi dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah. Hal ini agar memudahkan dalam pengelolaan peminjaman Buku Tanah menjadi tertib administrasi.



Gambar 9. Mencari informasi mengenai Pengelolaan Peminjaman Buku Tanah pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Kamis, 01 September 2022

- Tahapan yang terakhir adalah Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor. Pada tahap ini penulis menyampaikan laporan kegiatan pertama aktualisasi kepada mentor dan menarasikan apa saja yang sudah penulis kerjakan pada tahap-tahap kegiatan pertama aktualisasi penulis dan tahapan pertama pada kegiatan kedua yaitu berkonsultasi langsung dengan mentor sekaligus atasan saya yaitu Ibu Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H, mengenai kegiatan yang akan saya laksanakan yaitu Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor dan Mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah output yang dihasilkan adalah Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah.



Gambar 10. Laporan Kepada Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi Pertama dan berkonsultasi langsung dengan mentor

## B. Mengumpulkan dokumen, dan fakta

Jumat, 02 September 2022

- Tahap kegiatan kedua dan ketiga pada kegiatan kedua adalah Mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dan Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah serta Melakukan pengumpulan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital.





Gambar 11. konsultasi dengan rekan kerja serta mencari data dan pengelompokan data terkait kegiatan peminjaman Buku Tanah

### C. Melakukan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet*

Selasa, 06 September 2022

- Tahap kegiatan yang pertama adalah berkonsultasi langsung dengan mentor sekaligus atasan saya yaitu Ibu Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H, mengenai kegiatan yang akan saya laksanakan yaitu Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor dan output yang dihasilkan adalah Peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* berbasis digital.



Gambar 12. Konsultasi dengan mentor

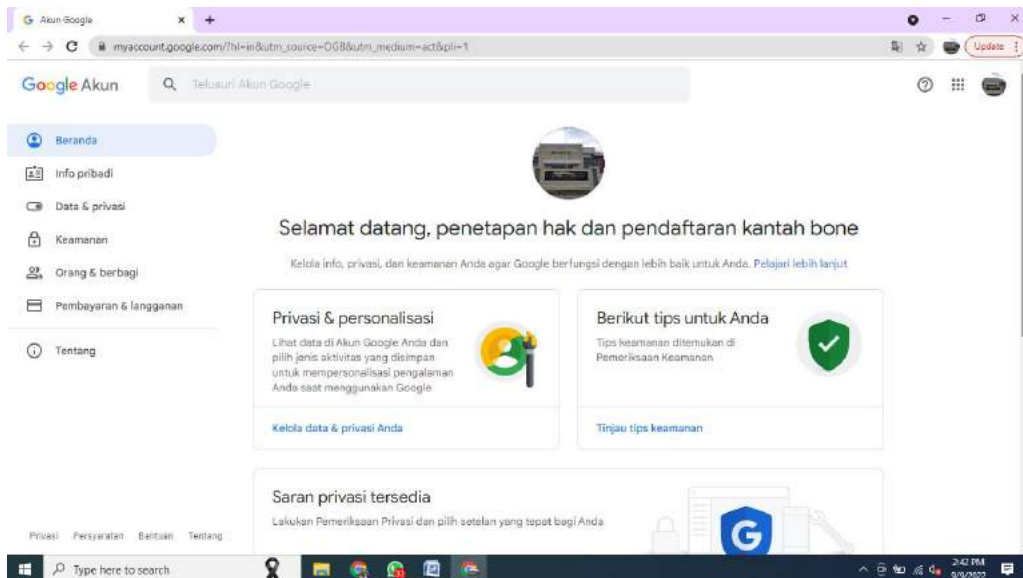
Selasa, 06 September 2022

- Tahap kegiatan yang kedua dilanjutkan dengan Membuat Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital.



Kamis, 08 September 2022

- Tahap kegiatan keempat pada kegiatan ketiga adalah Pembuatan *google account* baru sebagai ruang penyimpanan data dan kartu kendali dalam peminjaman digital Buku Tanah. Pembuatan email seksi Pentapan Hak dan pendaftaran dan mencakup pengelolaan peminjaman Buku Tanah/Gambar Situasi/Surat Ukur, Warkah.

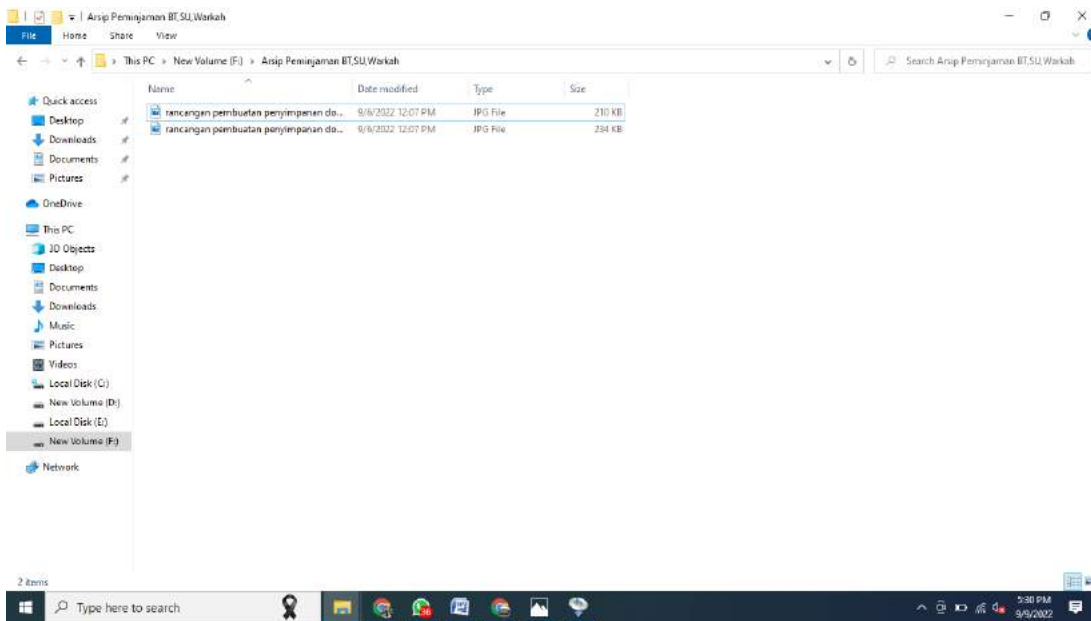


Gambar 16. Akun Google Pengelolaan Peminjaman pada Ruang Warkah

Jumat, 09 September 2022

- Tahap kelima pada kegiatan ketiga adalah Menyiapkan folder penyimpanan dokumen digital peminjaman digital Buku Tanah di PC/laptop sendiri.

No	Nama Pemijam	No Berkas	Keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali	Nomor Hak	Nama Pemilik	Kategori/Subkategori
1	syafmarizal	-	Pemeriksaan Ombudsman	29 Agustus 2022	29 Agustus 2022	00234	-	BT/HM
2	syafmarizal	-	Pemeriksaan Ombudsman	29 Agustus 2022	29 Agustus 2022	00240	-	BT/HM
3	syafmarizal	-	Pemeriksaan Ombudsman	29 Agustus 2022	29 Agustus 2022	00308	-	BT/HM
4	syafmarizal	-	Pemeriksaan Ombudsman	29 Agustus 2022	29 Agustus 2022	00281	-	BT/HM
5	syafmarizal	-	Pemeriksaan Ombudsman	29 Agustus 2022	29 Agustus 2022	00245	-	BT/HM
6	Andi Ian	-	Perbaikan data	29 Agustus 2022	29 Agustus 2022	01195	-	BT/HM
7	fera	-	penelitian Ombusman	31 Agustus 2022	31 Agustus 2022	01019	-	SUIHM
8	fera	-	penelitian Ombusman	31 Agustus 2022	31 Agustus 2022	01077	-	BT/HM
9	fera	09034/2019	penelitian Ombusman	31 Agustus 2022	31 Agustus 2022	-	-	Warkah/HM
10	fera	09234/2019	penelitian Ombusman	31 Agustus 2022	31 Agustus 2022	-	-	Warkah/HM
11	fera	09036/2019	penelitian Ombusman	31 Agustus 2022	31 Agustus 2022	-	-	Warkah/HM
12	fera	09036/2019	penelitian Ombusman	31 Agustus 2022	31 Agustus 2022	-	-	Warkah/HM
13	berta	-	perubahan luas	01 September 2022	01 September 2022	01323	-	SUIHM
14	berta	-	perubahan luas	01 September 2022	01 September 2022	00802	-	BT/HM
15	Anggun	-	Konstateling	01 September 2022	01 September 2022	00632	-	warkah SK
16	Anggun	-	Konstateling	01 September 2022	01 September 2022	00698	-	SK
17	Andi Tomi Soling	34940/2020	permintaan Ibu kasal terkait berkas permohonan HGB diatas HPL	05 September 2022	-	00901	-	BT/HPL
18	Lintang	10672/2019	validasi warkah	07 September 2022	07 September 2022	-	-	WARKAH/HM
19	Lintang	10694/2019	validasi warkah	07 September 2022	07 September 2022	-	-	WARKAH/HM
20	andi sili fatimah	00751/2021	Konstateling	07 September 2022	07 September 2022	-	-	warkah SK
21	andi sili fatimah	00719/2021	Konstateling	07 September 2022	07 September 2022	-	-	warkah SK



Gambar 17. Folder penyimpanan dokumen digital peminjaman Buku Tanah Selasa, 13 September 2022

- Tahap kegiatan yang pertama adalah Merapikan dokumen fisik buku tanah pada ruang warkah output yang dihasilkan adalah Peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* berbasis digital dan Melakukan pemindaian (*scanning*) pada kartu kendali peminjaman digital Buku Tanah serta Merapikan kembali dokumen fisik yang telah dilakukan pemindaian (*scanning*). Hal ini agar memudahkan para petugas warkah dalam mengelola peminjaman Buku Tanah pada ruang warkah.



Gambar 18. Merapikan buku tanah yang ada pada bundel



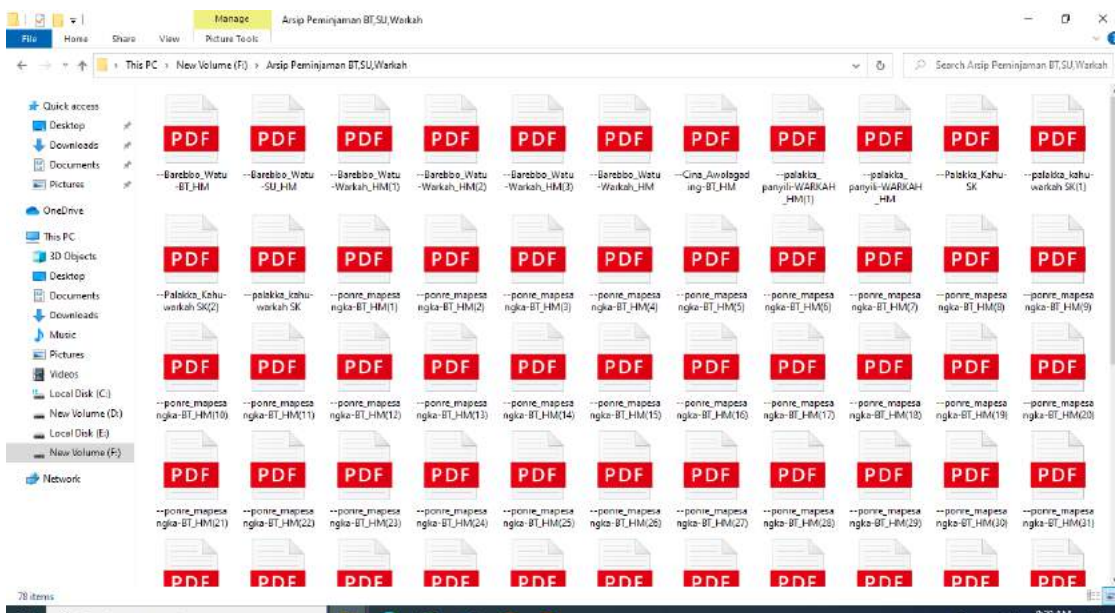
Gambar 19. Pemindaian kartu kendali



Gambar 20. Merapikan dokumen pemindaian pada arsip penyimpanan

Rabu, 14 September 2022

- Tahap kegiatan keempat pada kegiatan ketiga adalah Menyimpan *file* hasil pemindaian pada folder penyimpanan PC/laptop sendiri yang telah disiapkan.

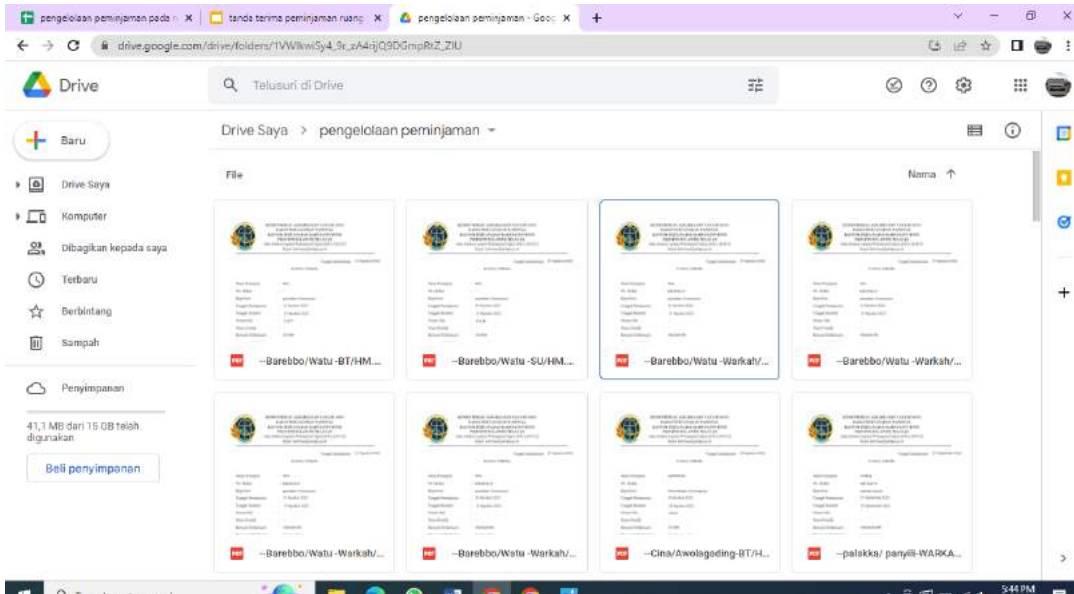


Gambar 21. Penyimpanan Pengelolaan Peminjaman pada PC/Laptop Sendiri

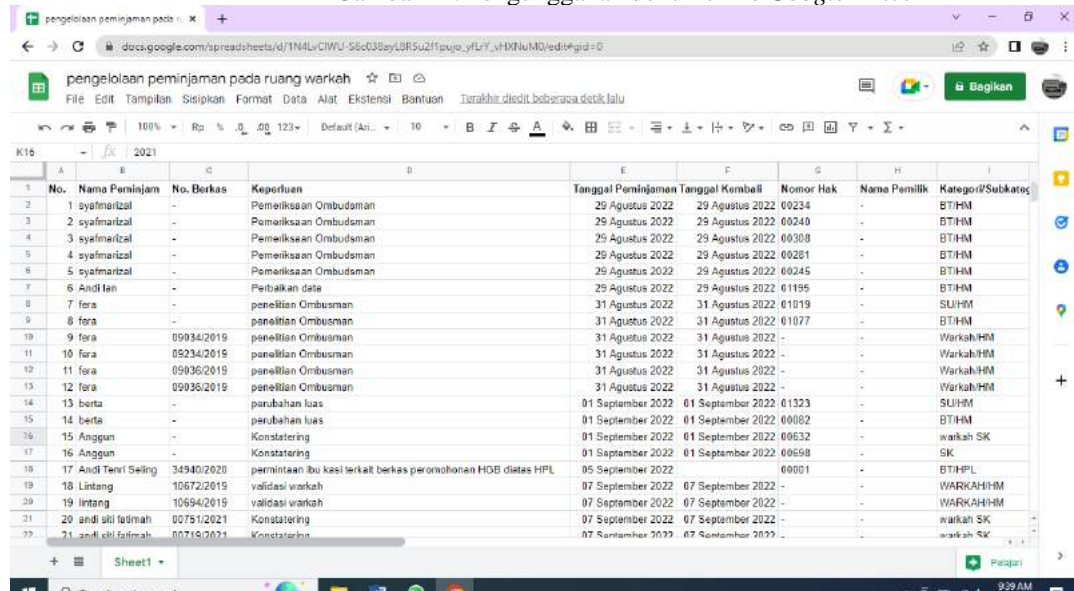
Kamis, 15 September 2022

- Tahap kelima pada kegiatan ketiga adalah Melakukan pengunggahan (*upload*) dokumen digital ke aplikasi *Google Drive* dan Membuat tautan *Google Spreadsheet* baru sebagai beranda yang menghubungkan penyimpanan dokumen digital berbasis *google drive* serta Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor





Gambar 22. Pengunggahan dokumen ke *Google Drive*

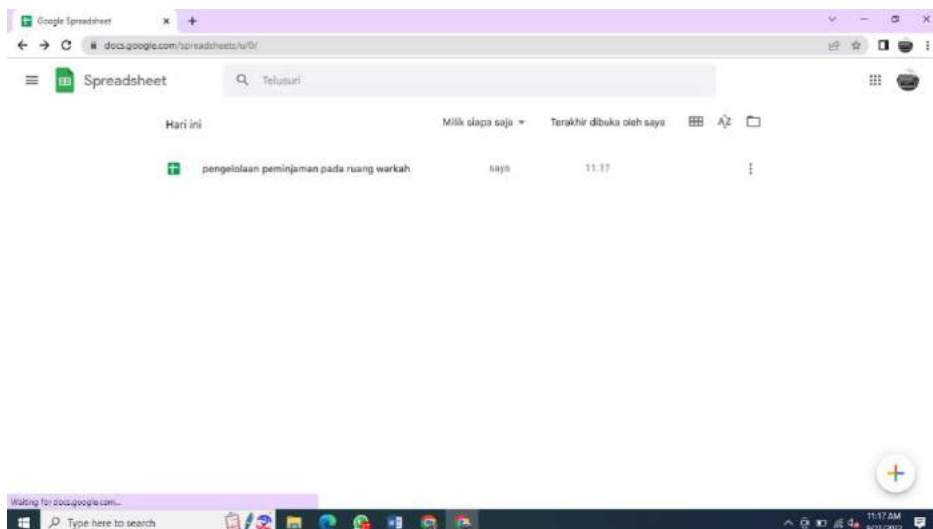


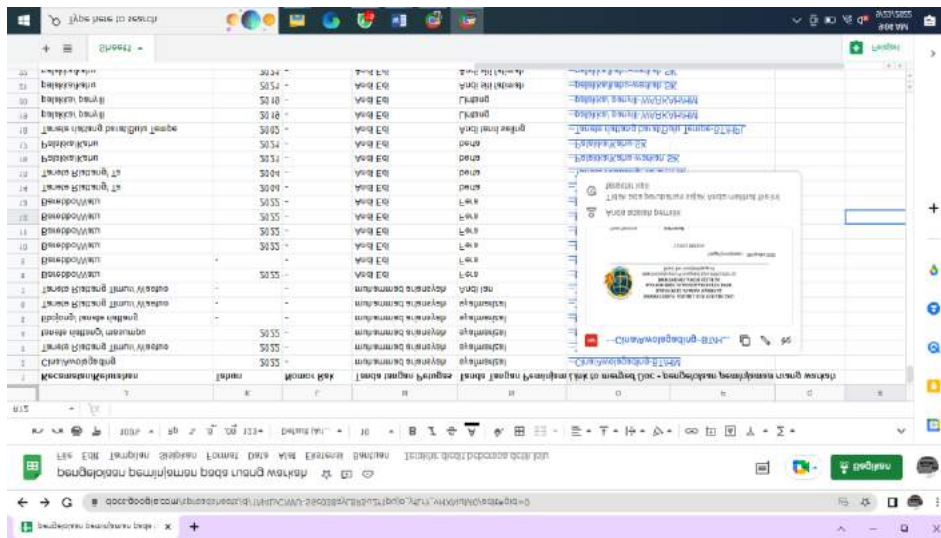
Gambar 23. *Google Spreadsheet*

#### D. Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheets*

Senin 19 September 2022

- Tahap kegiatan yang pertama adalah Membuat *Spreadsheets* terkait daftar peminjaman digital mengenai pelayanan peminjaman digital Buku Tanah

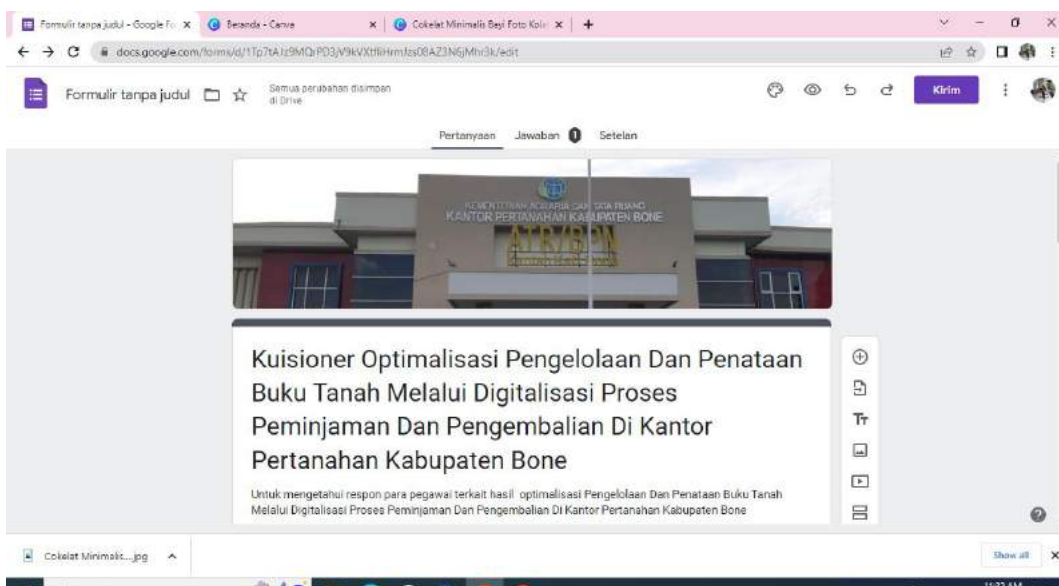




Gambar 24. Spreadsheet daftar peminjaman digital mengenai pelayanan peminjaman digital Buku Tanah

Selasa, 20 September 2022

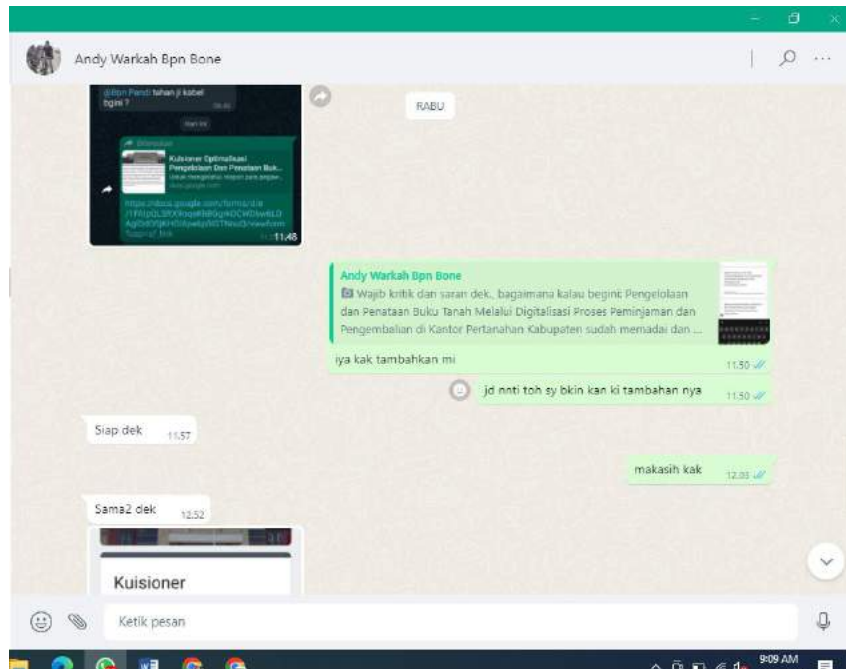
- Tahap kegiatan yang kedua dilanjutkan dengan Menyiapkan *google form* untuk keperluan catatan berupa kritik, saran, dan/ atau masukan.



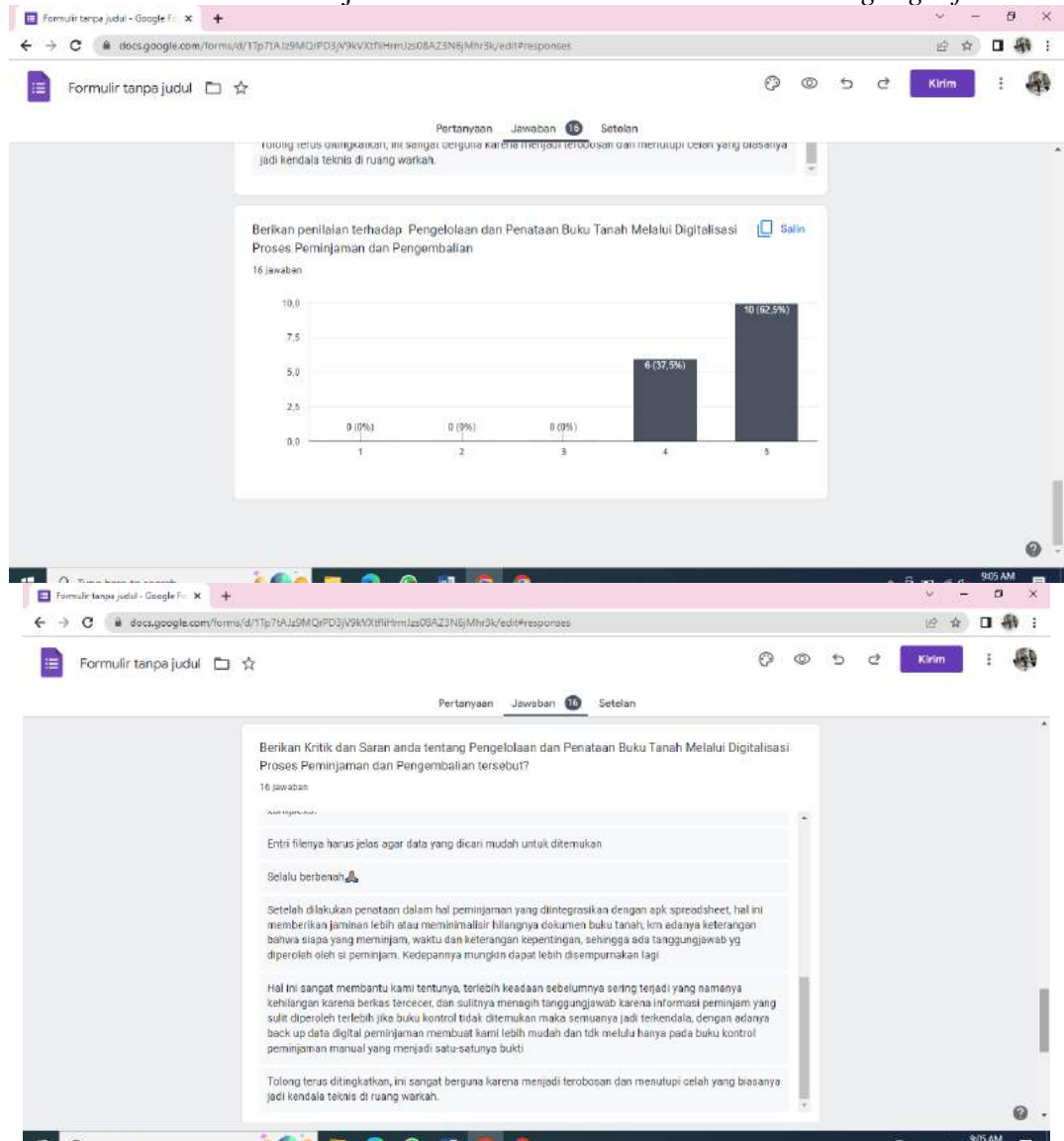
Gambar 25. google form

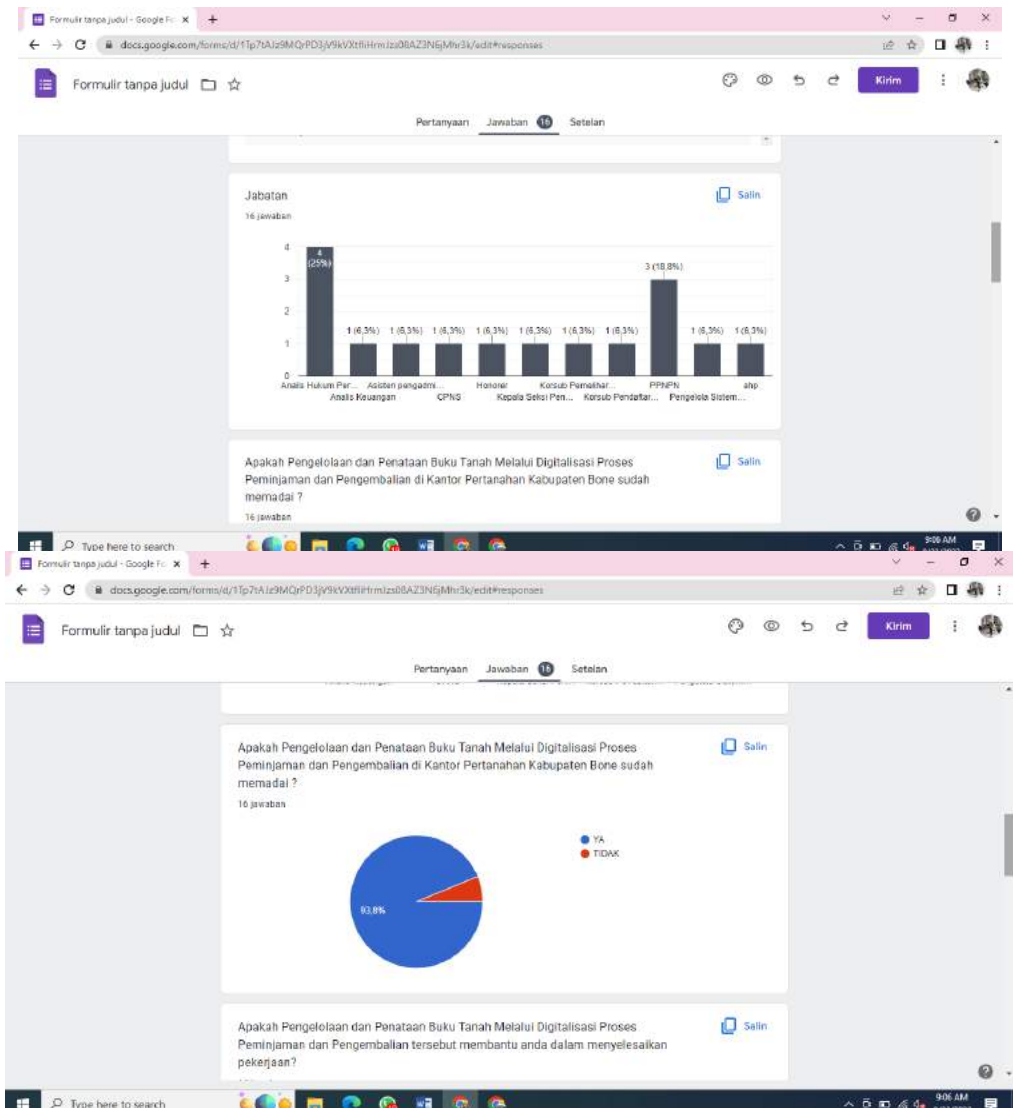
Rabu, 21 September 2022

- Tahap kegiatan yang ketiga, keempat, dan kelima dilanjutkan dengan Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait daftar pertanyaan yang terdapat di *google form* dan Meminta rekan kerja untuk memberikan solusi dan saran di dalam *google form* serta Merangkul solusi dan saran yang diterima melalui *google form* sebagai bahan evaluasi kemudian Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



Gambar 26. Rekan kerja memberikan solusi dan saran didalam *google form*





Gambar 27. Merangkum solusi dan saran melalui *google form*

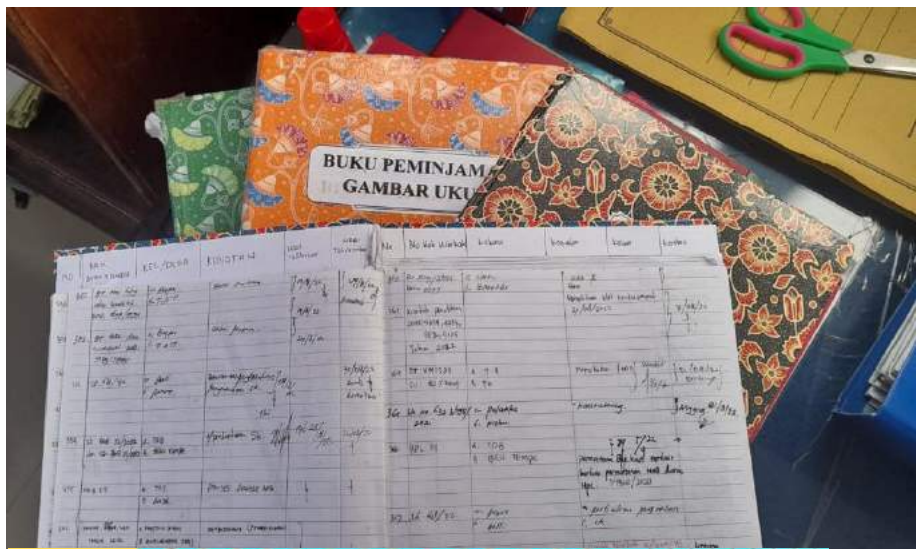
### E. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah

Jumat, 23 September 2022

- Tahapan yang pertama dan kedua pada kegiatan kelima yaitu Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor dan Mengevaluasi kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah

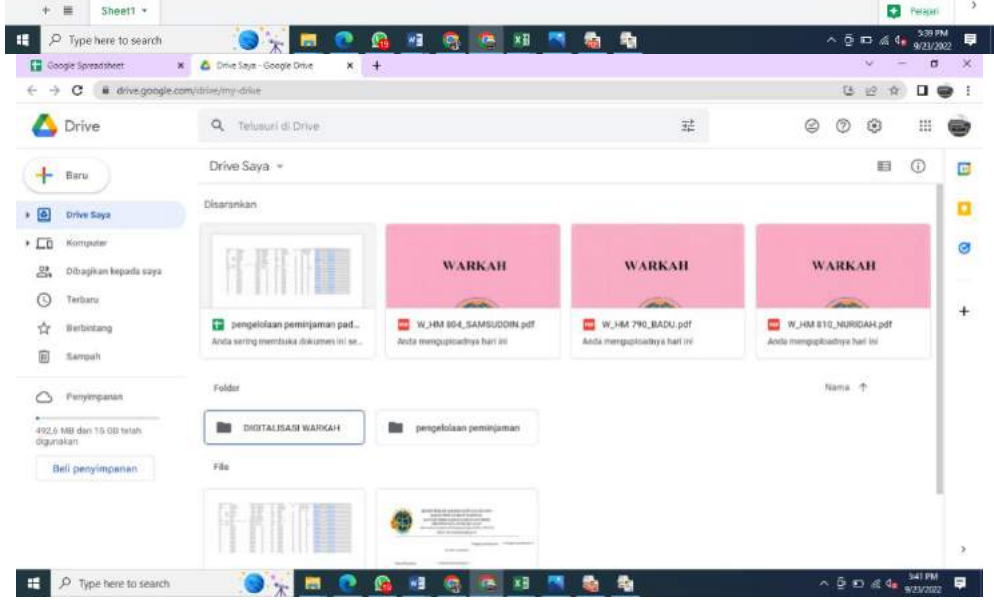


Gambar 28. Konsultasi rencana kegiatan kepada mentor pengganti



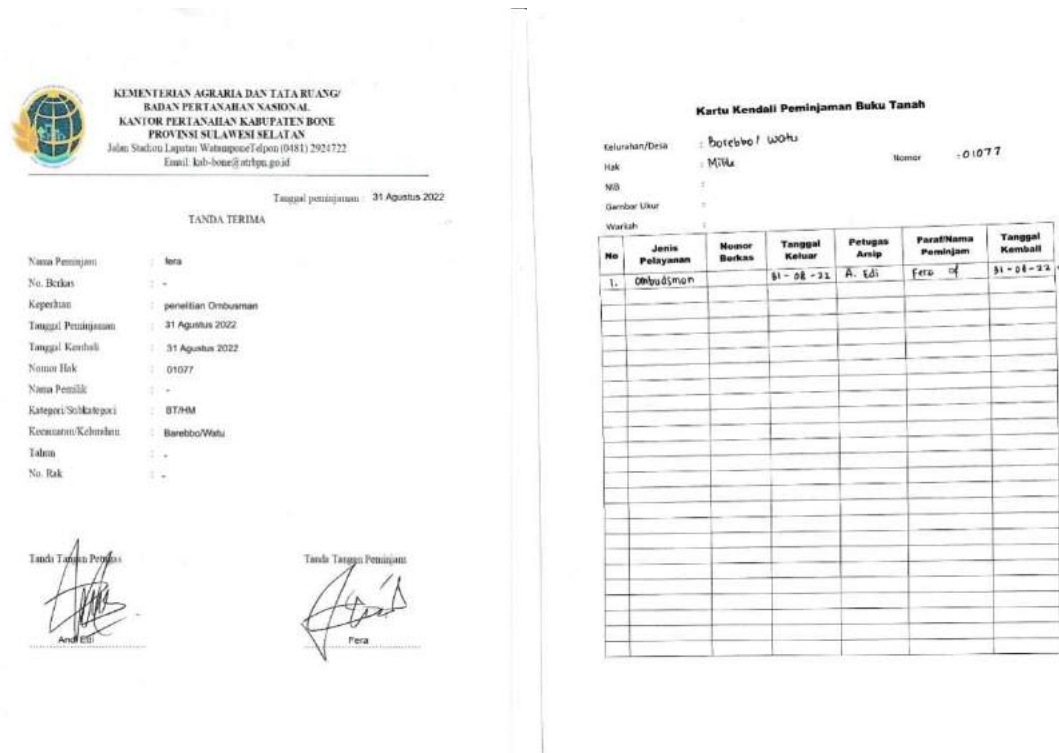
pengelolaan peminjaman pada ruang warkah

No.	J	K	L	M	N	O	P	Q
31	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:10cmAGsMmOJQ3E8-6	https://drive.google.com/	Docur
32	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1aAsd_EJxvGJcu39eyG1	https://drive.google.com/	Docur
33	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:158dQYXqy4hcEau5hZc	https://drive.google.com/	Docur
34	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1xXbCFa2Ww_LaNPn4	https://drive.google.com/	Docur
35	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1LICVp6CkaHIGPLCH	https://drive.google.com/	Docur
36	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1Ged8q-4qO48is-89y/	https://drive.google.com/	Docur
37	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1wEIGaDUMx676DdnZc	https://drive.google.com/	Docur
38	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1KgrR8d8M0GYy_ghRE	https://drive.google.com/	Docur
39	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1cgPp83wWfgyre5v4	https://drive.google.com/	Docur
40	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1buzh7Ax44RZ4ZKah	https://drive.google.com/	Docur
41	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
42	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
43	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
44	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
45	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
46	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
47	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
48	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
49	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
50	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
51	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
52	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
53	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
54	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
55	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
56	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
57	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
58	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
59	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
60	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
61	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
62	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
63	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
64	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
65	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
66	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
67	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
68	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
69	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
70	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
71	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
72	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur
73	ponre/mapesangka	2019 -	Andi Ed	Isan		ponre/mapesangka-BT:1...	https://drive.google.com/	Docur



Gambar 29. Evaluasi kegiatan digitalisasi peminjaman digital buku tanah yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi secara digital

- Tahap kegiatan ketiga, keempat, dan kelima yaitu Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan dan Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah, serta Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



Gambar 30. Saran dan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman dari mentor serta laporan kepada mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### A. Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

#### Kegiatan 1

- Menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah
  1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor
    - Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**

- Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai **loyal**
  - Saya menyampaikan ide/gagasan dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai **adaptif**
  - Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sebagai wujud nilai **kolaboratif**
2. Membuat rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah
- Saya menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
  - Saya menyusun rencana kegiatan pengelolaan basis data hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya menyusun rencana kegiatan pengelolaan kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai wujud nilai **loyal**
3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah
- Saya datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
  - Saya menyampaikan rencana kegiatan pengelolaan basis data hasil kegiatan kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai **adaptif**
  - Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai wujud nilai **kolaboratif**
4. Mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah
- Saya mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
  - Saya mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya membaca informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya mencari informasi mengenai pengelolaan basis data hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya menggunakan informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah yang saya dapatkan dengan baik dan menjaga rahasia informasi tersebut dengan tidak menyebarkan kepada pihak lain sebagai wujud nilai **loyal**
  - Saya berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai

wujud nilai **kolaboratif**

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
  - Saya menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
  - Saya melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sebagai wujud nilai **kolaboratif**

## Kegiatan 2

- Mengumpulkan dokumen, dan fakta
1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor
    - Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai **loyal**
    - Saya menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai **adaptif**
    - Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sebagai wujud nilai **kolaboratif**
  2. Mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah
    - Saya mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
    - Saya mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai wujud nilai **Akuntabel**
    - Saya mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai wujud nilai **Kompeten**
    - Saya mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sebagai wujud **Harmonis**
    - Saya berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam mengumpulkan informasi tentang pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah sehingga dapat diketahui klasifikasi yang baik dan bermanfaat bagi organisasi sebagai wujud **Kolaboratif**
  3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah
    - Saya datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**



- Saya melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai **adaptif**
  - Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah sebagai wujud nilai **kolaboratif**
4. Melakukan pengumpulan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital
    - Saya datang kepada rekan kerja, meminta kunci loker tempat penyimpanan dan meminta izin untuk mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital dengan teliti dan sungguh-sungguh serta membuat catatan apabila diperlukan sehingga data yang disajikan akan berkualitas sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital dengan tenang dan tetap menjaga suasana tetap kondusif dengan **harmonis**
    - Saya meminta tolong kepada rekan kerja untuk membantu mengumpulkan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital serta mengoreksi data yang saya kumpulkan sebagai wujud nilai **kolaboratif**
  5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
    - Saya menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya melaporkan hasil kegiatan pengelompokkan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sebagai wujud nilai **kolaboratif**

### Kegiatan 3

- Melakukan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media Spreadsheet
1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor
    - Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai **loyal**
    - Saya menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai **adaptif**

- Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sebagai wujud nilai **kolaboratif**
2. Membuat Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital
    - Saya menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital yang solutif dengan informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan jujur, cermat dan teliti sehingga Laporan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan hasilnya sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan teliti dan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan Laporan berkualitas baik sebagai sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan tenang dan menjaga suasana agar tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya menyusun Laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan membuat sistem keamanan agar kerahasiaan dokumen dapat terjaga dengan baik sebagai wujud nilai **loyal**
    - Saya meminta saran dari mentor dan rekan kerja agar Laporan yang dibuat memiliki nilai lebih dan bermanfaat bagi organisasi sebagai wujud nilai **kolaboratif**
  3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pembuatan penyimpanan dokumen digital
    - Saya datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai **adaptif**
    - Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide, gagasan atau masukan yang membantu meningkatkan manfaat pada Laporan sebagai wujud nilai **kolaboratif**
  4. Pembuatan *Google Account* baru sebagai ruang penyimpanan data dan kartu kendali dalam peminjaman digital Buku Tanah
    - Saya datang kepada bagian TU sebagai admin aplikasi *google account* dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada bagian TU sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari bagian TU sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten** Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan bagian TU agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada bagian TU dan berkomitmen untuk melaksanakannya dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **loyal**
    - Saya memberikan kesempatan kepada bagian TU untuk berkontribusi dalam pembuatan *google account* baru sehingga menghasilkan manfaat yang bagi organisasi sebagai wujud nilai **kolaboratif**
    - Saya membuat *Google Account* baru sebagai ruang penyimpanan data dan kartu kendali dalam peminjaman digital Buku Tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud nilai **adaptif**
  5. Menyiapkan folder penyimpanan dokumen digital peminjaman digital Buku Tanah di

PC/laptop sendiri

- Saya membuat folder penyimpanan dokumen digital berdasarkan klasifikasi dan penamaan yang sesuai dalam petunjuk teknis dengan cermat dan penuh tanggungjawab sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya membuat folder penyimpanan dokumen digital dengan pengetahuan teknologi yang saya miliki sehingga menghasilkan folder penyimpanan yang terstruktur sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya meminta saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja apabila mengalami kendala dalam pembuatan folder sehingga tercipta sinergi yang baik sebagai wujud nilai **kolaboratif**
6. Merapikan dokumen fisik buku tanah pada ruang warkah
- Saya merapikan dokumen fisik dengan cermat dan teliti serta memastikan tidak ada yang hilang sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya merapikan dokumen fisik dengan tenang dan tetap menjaga suasana kantor agar tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kesulitan dan membutuhkan tenaga tambahan dalam merapikan dokumen fisik sebagai wujud nilai **kolaboratif**
7. Melakukan pemindaian (*scanning*) pada kartu kendali peminjaman digital Buku Tanah
- Saya melakukan pemindaian dokumen fisik dengan cermat dan teliti serta menjaga dengan baik dokumen tersebut agar tidak rusak sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya melakukan pemindaian dokumen fisik dengan tenang dan tetap menjaga suasana kantor agar tetap kondusif sebagai nilai **harmonis**
  - Saya meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kesulitan dan membutuhkan tenaga tambahan dalam melakukan pemindaian dokumen fisik sebagai wujud nilai **kolaboratif**
8. Merapikan kembali dokumen fisik yang telah dilakukan pemindaian (*scanning*)
- Saya merapikan dokumen fisik dengan cermat dan teliti serta memastikan tidak ada yang hilang sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya merapikan dokumen fisik dengan tenang dan tetap menjaga suasana kantor agar tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kesulitan dan membutuhkan tenaga tambahan dalam merapikan dokumen fisik sebagai wujud nilai **kolaboratif**
9. Menyimpan *file* hasil pemindaian pada folder penyimpanan PC/laptop sendiri yang telah disiapkan
- Saya menyimpan *file* hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan penamaan yang sesuai dalam petunjuk teknis dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya melakukan penyimpanan *file* hasil pemindaian dengan tenang dan tetap menjaga suasana kantor agar tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya menjaga kerahasiaan dokumen hasil pemindaian yang telah disimpan dalam PC/laptop sendiri dan tidak menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai wujud nilai **loyal**
10. Melakukan pengunggahan (*upload*) dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*
- Saya mengunggah semua dokumen digital ke aplikasi *google drive* dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya mengunggah dokumen digital ke aplikasi *google drive* dengan kemampuan teknologi informasi yang saya miliki sehingga hasil unggahan berkualitas baik sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya mengunggah dokumen digital ke aplikasi *google drive* dengan penuh dedikasi dan menjaga kerahasiaan data maupun tautan kepada pihak yang tidak berhak mengaksesnya sebagai bentuk wujud nilai **loyal**
11. Membuat tautan *Google Spreadsheet* baru sebagai beranda yang menghubungkan penyimpanan dokumen digital berbasis *Google Drive*

- Saya membuat tautan Linktree dengan penamaan yang sesuai dengan ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya memberikan akses tautan kepada pegawai maupun selain pegawai yang berhak dan selalu menjaga kerahasiaan data yang tersimpan di dalam tautan tersebut sebagai wujud nilai **loyal**
  - Saya terus berinovasi dalam pembuatan tautan *Google Spreadsheet* baru sebagai beranda yang menghubungkan penyimpanan dokumen digital berbasis *google drive* dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan sebagai wujud nilai **adaptif**
  - Saya meminta saran dari bagian TU, rekan kerja dan mentor dalam pembuatan tautan *Google Spreadsheet* sebagai wujud nilai **Kolaboratif**
12. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- Saya menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
  - Saya melaporkan hasil kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya akan meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sebagai wujud nilai **kolaboratif**

#### Kegiatan 4

- Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet*
1. Membuat *Spreadsheet* terkait blanko daftar peminjaman digital mengenai pelayanan peminjaman digital Buku Tanah
    - Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai **loyal**
    - Saya menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai **adaptif**
    - Saya terus berinovasi dalam pembuatan *Google Spreadsheet* terkait blanko daftar peminjaman digital mengenai pelayanan peminjaman digital buku tanah dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan sebagai wujud nilai **adaptif**
    - Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik wujud nilai **kolaboratif**
  2. Menyiapkan *Google Form* untuk keperluan catatan berupa kritik, saran, dan/ atau masukan
    - Saya menyiapkan dan membuat *google form* berisi pertanyaan yang dapat memperbaiki dan/atau mengoreksi kegiatan yang telah dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya mencari beberapa referensi untuk membuat *google form* yang menarik sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dan pembelajaran sehingga wujud nilai **kompeten**

- Saya menyiapkan *google form* dengan tenang dan menjaga suasana agar tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
  - Saya membuat *google form* yang menarik dan inovatif sesuai pembelajaran dari info yang didapatkan sebagai wujud nilai **adaptif**
3. Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait daftar pertanyaan yang terdapat di *Google Form*
    - Saya datang kepada mentor dengan sopan untuk meminta saran dan persetujuan terkait pertanyaan dalam *google form* yang dibuat sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan format pertanyaan yang telah dibuat dalam *google form* dan menjelaskannya dengan jujur sebagai bentuk transparansi sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima saran dan masukan dari mentor serta membuat catatan sebagai bahan perbaikan terhadap *google form* sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai **adaptif**
  4. Meminta rekan kerja untuk memberikan solusi dan saran di dalam *Google Form*
    - Saya datang kepada rekan kerja dengan sopan dan menyampaikan *google form* yang perlu diisi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menjelaskan tujuan pengisian *google form* sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah saya kerjakan dengan jujur sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya membantu rekan kerja yang kesulitan dalam melakukan pengisian *google form* baik secara teknis maupun nonteknis sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai **adaptif**
  5. Merangkum solusi dan saran yang diterima melalui *Google Form* sebagai bahan evaluasi
    - Saya merangkum informasi umpan balik dengan cermat dan teliti sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya merangkum informasi umpan balik dengan sungguh-sungguh dan membuat catatan sebagai bahan pembelajaran untuk evaluasi sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya merangkum seluruh informasi umpan balik dari mentor dan rekan kerja tanpa memandang latang belakang jabatan, agama, suku dan lainnya sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya menggunakan seluruh informasi umpan balik yang ada sesuai tujuannya dan melaksanakan solusi dan saran dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **loyal**
    - Saya merangkum masukan solusi dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai wujud nilai **adaptif**
  6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
    - Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan rangkuman umpan balik terkait kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* sehingga wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima saran dan masukan dari mentor serta membuat catatan sebagai bahan pembelajaran untuk perbaikan selanjutnya terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**

#### Kegiatan 5

- Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah
  1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor
    - Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**

- Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**
  - Saya menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar sebagai wujud nilai **kompeten**
  - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga wujud nilai **harmonis**
  - Saya melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai wujud nilai **loyal**
  - Saya menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai **adaptif**
  - Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sebagai wujud nilai **kolaboratif**
2. Mengevaluasi kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah
    - Saya mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menggunakan umpan balik dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah sebagai wujud nilai **kompeten**
  3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan
    - Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam untuk meminta saran dan arahan perbaikan dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sebagai bentuk transparansi sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima saran dan masukan dari mentor dan membuat catatan sebagai bahan pembelajaran sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**
    - Saya melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **loyal**
    - Saya berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah untuk memberikan nilai tambah sebagai wujud nilai **kolaboratif**
  4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah
    - Saya melakukan perbaikan penyimpanan dokumen digital peminjaman digital Buku Tanah sesuai arahan dari mentor dengan penuh tanggungjawab demi mewujudkan nilai **akuntabel**
    - Saya menggunakan kemampuan digital dan teknologi informasi yang miliki disertai realisasi dari saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja demi perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menyelesaikan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan penuh dedikasi dan tepat waktu sebagai wujud nilai **loyal**
  5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
    - Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
    - Saya menyampaikan seluruh rangkaian kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah termasuk kendala yang dihadapi dan perbaikannya dengan jujur sebagai bentuk transparansi sebagai wujud nilai **akuntabel**
    - Saya menerima saran dan masukan dari mentor serta membuat catatan sebagai bahan pembelajaran untuk perbaikan selanjutnya terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan sebagai wujud nilai **kompeten**
    - Saya menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sebagai wujud nilai **harmonis**

## **B. Uraian Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

### **Kegiatan 1**

- Menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah

### **Output Kegiatan**

- Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi

### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi :**

- Pada tahapan rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya serta Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

### **Kegiatan 2**

- Mengumpulkan dokumen, dan fakta

### **Output Kegiatan**

- Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah

### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi :**

- Mencari dan memahami Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

### **Kegiatan 3**

- Melakukan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media Spreadsheet

### **Output Kegiatan**

- Peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* berbasis digital

### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi :**

- Pada kegiatan Peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* berbasis digital mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman para pegawai dalam memahami alur dan kedisiplinan pengelolaan buku tanah dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia serta Visi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

### **Kegiatan 4**

- Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet*

### **Output Kegiatan**

- Rangkuman catatan saran kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet*

### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi :**

- konsultasi dan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheets* mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman pegawai dan petugas warkah dalam tertibnya peminjaman Buku Tanah dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia serta Visi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

### **Kegiatan 5**

- Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah

### **Output Kegiatan**

- Catatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah

### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi :**

- Pelaksanaan pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan international best practices sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan serta Visi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

## **C. Uraian kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN**

### **Kegiatan 1**

- Menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah

### **Output Kegiatan**

- Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi

### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN :**

- Melayani: Tahapan Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.
- Profesional: Mencari dan memahami Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi terkait dengan Pelayanan Digital dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik.
- Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima.

### **Kegiatan 2**

- Mengumpulkan dokumen, dan fakta

### **Output Kegiatan**

- Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah

### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN :**

- Melayani: Melalui kegiatan Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital sebagai Langkah awal dalam melayani kebutuhan masyarakat
- Profesional: Mencari dan memahami Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik .
- Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam Mencari dan memahami Data berupa



peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima.

### **Kegiatan 3**

- Melakukan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media Spreadsheet

#### **Output Kegiatan**

- Peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* berbasis digital

#### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi KementerianATR/BPN :**

- Melayani: Peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* berbasis digital untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima.
- Profesional: Peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* berbasis digital sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas.
- Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam Peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* berbasis digital untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima.

### **Kegiatan 4**

- Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet*

#### **Output Kegiatan**

- Rangkuman catatan saran kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet*

#### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi KementerianATR/BPN :**

- Melayani: konsultasi dan merangkum catatan terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* sebagai salah satu bentuk nilai melayani.
- Profesional: Dengan kegiatan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima.
- Terpercaya: Dengan pelaksanaan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheet* Kantor Pertanahan Kabupaten Bone merupakan informasi yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan.

### **Kegiatan 5**

- Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah

#### **Output Kegiatan**

- Catatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah

#### **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi KementerianATR/BPN :**

- Profesional: Membuat pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan bentuk penerapan perilaku professional.
- Terpercaya: Pelaksanaan pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan.

#### D. Rekapitulasi Agenda II Nilai BerAKHLAK

Tabel 7. Rekapitulasi Agenda II Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
8.	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	4	3	<b>22</b>
9.	Akuntabel	5	4	11	6	5	<b>31</b>
10.	Kompeten	5	5	6	5	5	<b>26</b>
11.	Harmonis	5	5	9	6	3	<b>28</b>
12.	Loyal	3	1	6	2	3	<b>15</b>
13.	Adaptif	2	2	3	7	1	<b>15</b>
14.	Kolaboratif	4	5	10	1	2	<b>22</b>
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		7	7	7	7	7	<b>160</b>

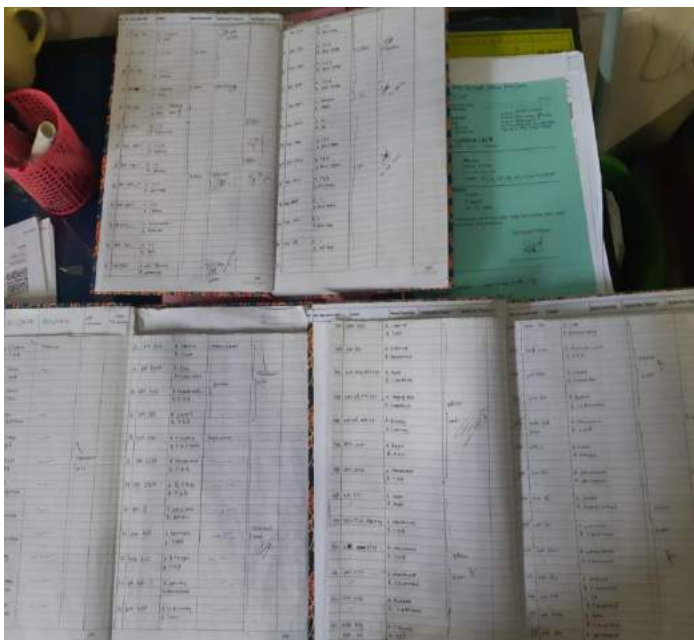
### 3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan dan penataan buku tanah melalui digitalisasi proses peminjaman dan pengembalian di kantor pertanahan kabupaten bone, dapat memberikan manfaat diantaranya :

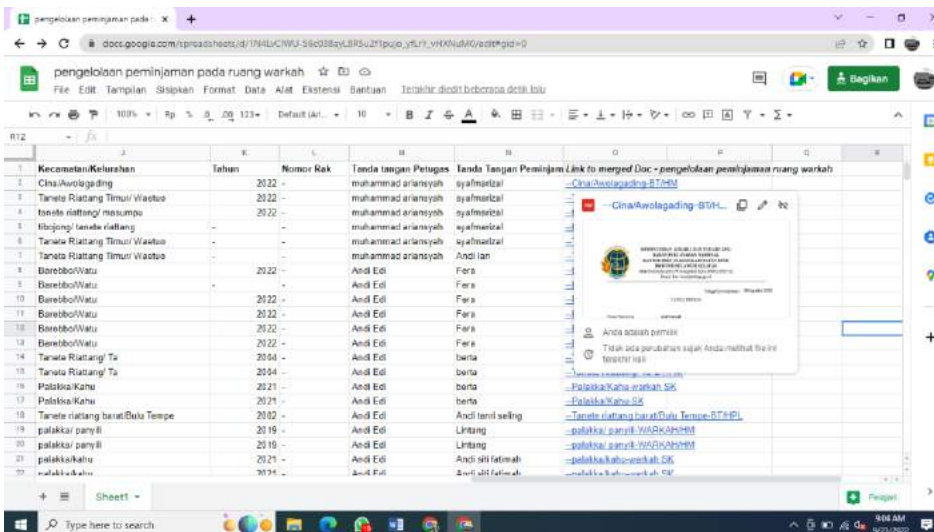
a. Manfaat bagi instansi:

- Dari hasil terwujudnya optimalisasi pengelolaan dan penataan buku tanah melalui digitalisasi adalah meningkatkan kualitas data pertanahan, mengurangi potensi kelalaian para pegawai dalam ketertiban administrasi pengarsipan pada ruang warkah.
- Kesiapan layanan pengecekan dokumen elektronik menjadi lebih cepat, membuka inovasi pelayanan, efisiensi waktu dan SDM dalam hal pengecekan.
- Mengurangi terjadinya kehilangan buku tanah atau warkah.
- Menjamin kepastian hukum kepemilikan tanah sehingga mengurangi masalah pertanahan dikemudian hari.

Berikut adalah sistem peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan kabupaten Bone sebelum dan setelah aktualisasi.



Gambar 31. Sistem peminjaman buku tanah sebelum aktualisasi



Gambar 32. Sistem peminjaman buku tanah setelah aktualisasi

b. Manfaat bagi rekan kerja :

- Membantu meringankan beban kerja.
- Mempercepat peningkatan kualitas pengelolaan arsip peminjaman dokumen buku tanah.

c. Video Testimoni

<https://youtu.be/kGnRmNtmBWI>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor-faktor pendukung realisasi kegiatan aktualisasi selama masa habituasi yang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone antara lain :

- Adanya dukungan dan persetujuan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kabupaten Bone atas kegiatan aktualisasi;
- Adanya dukungan, bimbingan, saran, dan arahan dari mentor, coach, serta atasan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah maupun dari seksi lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- Dukungan dan bantuan dari rekan pegawai satu seksi maupun dari seksi lain yang membantu memperlancar jalannya kegiatan aktualisasi;
- Tersedianya beberapa data yang digunakan untuk mendukung kegiatan aktualisasi dari internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bone;

#### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor-faktor penghambat realisasi kegiatan aktualisasi selama masa habituasi yang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone antara lain :

- Waktu realisasi kegiatan aktualisasi dalam habituasi yang relatif singkat sehingga relatif sulit dalam manajemen waktu untuk melaksanakan aktualisasi dan menyusun laporan.
- Sulitnya membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan kantor sesuai tugas pokok dan fungsi dengan realisasi kegiatan aktualisasi sehingga menyebabkan perubahan dan penyesuaian jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan kantor.
- Banyak buku tanah yang tercecer dan tidak berada dalam album buku tanah sehingga menyulitkan penulis dalam pendataan buku tanah tersebut.

## D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membuat poster skema proses peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah secara digitalisasi.</p> <p>a) Menyampaikan kepada atasan maksud dan tujuan pembuatan skema peminjaman pada ruang warkah</p> <p>b) Merancang poster tersebut dengan desain yang menarik, tetapi tetap mudah dipahami</p> <p>c) Menempelkan poster tersebut didalam ruang warkah</p> <p>d) Memberitahukan kepada rekan-rekan kerja yang lainnya terkait poster yang dibuat tersebut apabila ingin meminjam warkah dan buku tanah.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melakukan perbaikan tiada henti dengan merancang poster untuk tindak lanjut penyelesaian pengelolaan peminjaman buku tanah dan warkah (Beroirentasi Pelayanan, Akuntabel)</p> <p>1.3 Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta selalu belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dengan membuat poster terkait skema alur pendigitalisasian peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah. (Adaptif, Kompeten)</p> <p>1.4 Berdiskusi dengan rekan-rekan kerja terkait produk yang penulis buat (Kolaboratif)</p>

Tabel.8  
Rencana Tindak Lanjut

Bone, 21 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H  
NIP. 19830902 200903 2 005

Peserta Pelatihan



Dian Risnovianti, S.H  
NIP. 19990405 202204 2 002

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja, maka penulis menarik kesimpulan, antara lain:

1. Dalam Proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan Penerapan 160 Nilai mata Pelatihan Agenda II (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Selain itu juga setiap kegiatan memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN) dan juga memiliki keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kementerian (Melayani, Profesional, Tepercaya).
2. Melalui realisasi kegiatan ini didapati hasil pengelolaan dan penataan buku tanah secara digitalisasi menjadi lebih tertib administrasi dan adanya digitalisasi peminjaman Buku Tanah juga termasuk dalam sasaran program “Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan” yang sejalan dengan misi organisasi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” sehingga mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.
3. Proses pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang penulis hadapi. Faktor pendukung terlaksananya Laporan aktualisasi penulis yakni a) adanya dukungan b) Tersedianya data; Adapun hambatan/kendala yang dirasakan oleh penulis yakni a) waktu realisasi; b) Banyak nya buku tanah tercecer.

### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi kepada mentor/pimpinan satuan kerja sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan adalah sebaiknya pimpinan mulai memperhatikan sarana yang ada di tiap-tiap

seksi pada kantor. Karena sarana yang lengkap dapat menunjang kualitas kerja sehingga meningkatnya semangat para pegawai untuk menciptakan produk yang berkualitas.



## DAFTAR PUSTAKA

Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

## LEMBAR KOMITMEN

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Dian Risnovianti, S.H.  
NIP : 19990504 202204 2 002  
Pangkat/Gol : III/A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 5, Angkatan 35 Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilainilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance;
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bone, 31 Oktober 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui,



Dian Risnovianti, S.H.  
NIP. 19990504 202204 2 002

Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H  
NIP. 19830902 200903 2 005

## Lampiran 2

20/08/22 15.23

FORMULIR TAPISAN ISU USG (Urgency, Seriousness, Growth)

# FORMULIR TAPISAN ISU USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Assalamualaikum Wr.Wb

perkenalkan Nama saya Dian Risnovianti, S.H CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 Latsar CPNS Gelombang 5 Angkatan XXXV

Mohon bantuan dari Bapak/Ibu rekan sekalian untuk mengisi form ini.

Terima kasih :)

Formulir ini sebagai alat bantu dalam menentukan penilaian terhadap isu yang akan penulis angkat menjadi Rancangan aktualisasi dalam Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang 5 Angkatan XXXV Tahun 2022

\* Wajib

1. Nama Lengkap \*

---

2. Jabatan \*

---

pilih lah berdasarkan skala urgency, seriousness, growth isu yang ditemukan

pada bagian ini pilihlah tingkat urgent, serius, dan berkembangnya isu tersebut dengan skala point 1 sampai 5

1. sangat tidak setuju
2. tidak setuju
3. netral
4. setuju
5. sangat setuju

ISU  
yang  
akan  
di  
angkat  
adalah  
:

1. Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
2. Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan daftar peminjaman buku tanah pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

3. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa **URGENT** isu "Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

4. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa **SERIOUS** isu "Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

5. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa **BERKEMBANGNYA** isu "Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

6. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa **URGENT** isu "Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan daftar peminjaman buku tanah pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

7. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa **SERIOUS** isu "Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan daftar peminjaman buku tanah pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

8. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa BERKEMBANGNYA isu "Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan daftar peminjaman buku tanah pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

9. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa URGENT isu "Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

10. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa **SERIOUS** isu "Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

11. Menurut Bapak/Ibu/Rekan Sekalian, seberapa **BERKEMBANGNYA** isu "Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone"

*Tandai satu oval saja.*

- 1  
 2  
 3  
 4  
 5

12. dari ketiga isu yang telah ditampilkan diatas, menurut Bapak/Ibu/Saudara/i  
Isu mana yang memungkinkan harus diangkat

\*

*Tandai satu oval saja.*

- Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
- Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan daftar peminjaman buku tanah pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
- Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

---

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir




### Lampiran 3

#### Dokumentasi konsultasi bersama mentor



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Risnovianti  
 NIP : 19990504 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Jabatan : Calon Analisi Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Gagasan : Penyediaan/Pembuatan Aplikasi/Media pencatatan dalam proses pengelolaan peminjaman Buku Tanah.  
 Kegiatan 1 : Menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah 3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan pengelolaan basis data hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah 4. Mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor  ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : • Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi  ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif  ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Untuk segera melanjutkan kegiatan berikutnya	


<p><b>“Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b></p> <p>Dengan adanya proses persiapan dan konsultasi dengan mentor dan jajarannya maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : konsep kegiatan aktualisasi merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dengan Pelayanan Digital dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima dalam melayani, profesional, Terpercaya</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen, dan fakta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Mengumpulkan informasi tentang pengelompokan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah</li> <li>3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah</li> <li>4. Melakukan pengumpulan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Mencari dan memahami Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui kegiatan Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima melalui Melayani, Professional, Terpercaya</p>	<p>Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Untuk segera melanjutkan kegiatan berikutnya</p>	<p></p>

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dian Risnovianti  
 NIP : 19990504 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Jabatan : Calon Analisi Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Gagasan : Penyediaan/Pembuatan Aplikasi/Media pencatatan dalam proses pengelolaan peminjaman Buku Tanah.  
 Kegiatan 1 : Menyusun rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat rencana kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah 3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan pengelolaan basis data hasil kegiatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah 4. Mencari informasi mengenai pengelolaan peminjaman buku tanah pada ruang warkah 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Rekomendasi isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 3 September 2022 Media google drive dan WA group 


<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p><b>“Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b></p> <p>Dengan adanya proses persiapan dan konsultasi dengan mentor dan jajarannya maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : konsep kegiatan aktualisasi merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dengan Pelayanan Digital dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima dalam melayani, profesional, Terpercaya</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen, dan fakta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Mengumpulkan informasi tentang pengelompokan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah</li> <li>3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan berkas Buku Tanah setiap Desa/Kelurahan pada ruang warkah</li> <li>4. Melakukan pengumpulan dokumen data yang akan dijadikan bahan pembuatan blanko daftar peminjaman Buku Tanah secara digital</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Mencari dan memahami Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui kegiatan Data berupa peminjaman Buku Tanah secara manual pada Ruang Warkah terkait dengan Pelayanan Digital dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima melalui Melayani, Professional, Terpercaya</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Risnovianti  
 NIP : 19990504 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Gagasan : Penyediaan/Pembuatan Aplikasi/Media pencatatan dalam proses pengelolaan peminjaman Buku Tanah.  
 Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheets*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat rancangan pembuatan penyimpanan dokumen digital 3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pembuatan penyimpanan dokumen digital 4. Pembuatan <i>google account</i> baru sebagai ruang penyimpanan data dan kartu kendali dalam peminjaman digital Buku Tanah 5. Menyiapkan folder penyimpanan dokumen digital peminjaman digital Buku Tanah di PC/laptop sendiri ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : • Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> berbasis digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan</b>	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Untuk segera melanjutkan kegiatan berikutnya	



<p><b>dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pada kegiatan Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> berbasis digital mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman para pegawai dalam memahami alur dan kedisiplinan pengelolaan buku tanah dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> berbasis digital untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima dan profesional dalam melaksanakan tugas serta bertanggung jawab penuh dalam Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> berbasis digital untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima dalam mewujudkan nilai Melayani, Professional, Terpercaya.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Dian Risnovianti  
 NIP : 19990504 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Gagasan : Penyediaan/Pembuatan Aplikasi/Media pencatatan dalam proses pengelolaan peminjaman Buku Tanah.  
 Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheets*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Merapikan dokumen fisik buku tanah pada ruang warkah 2. Melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ) pada kartu kendali peminjaman digital Buku Tanah 3. Merapikan kembali dokumen fisik yang telah dilakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ) 4. Menyimpan <i>file</i> hasil pemindaian pada folder penyimpanan PC/laptop sendiri yang telah disiapkan 5. Melakukan pengunggahan ( <i>upload</i> ) dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i> 6. Membuat tautan <i>Google Spreadsheet</i> baru sebagai beranda yang menghubungkan penyimpanan dokumen digital berbasis <i>google drive</i> 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor ✓Output kegiatan terhadap pemecahan isu : • Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i> berbasis digital ✓Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 17 September 2022 Media google drive dan WA group. 

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :  <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pada kegiatan Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> berbasis digital mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman para pegawai dalam memahami alur dan kedisiplinan pengelolaan buku tanah dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi :  Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> berbasis digital untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima dan profesional dalam melaksanakan tugas serta bertanggung jawab penuh dalam Peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> berbasis digital untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima dalam mewujudkan nilai Melayani, Professional, Terpercaya.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Risnovianti  
 NIP : 19990504 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Gagasan : Penyediaan/Pembuatan Aplikasi/Media pencatatan dalam proses pengelolaan peminjaman Buku Tanah.  
 Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheets*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>Spreadsheets</i> terkait blanko daftar peminjaman digital mengenai pelayanan peminjaman digital Buku Tanah</li> <li>2. Menyiapkan <i>google form</i> untuk keperluan catatan berupa kritik, saran, dan/ atau masukan</li> <li>3. Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait daftar pertanyaan yang terdapat di <i>google form</i></li> <li>4. Meminta rekan kerja untuk memberikan solusi dan saran di dalam <i>google form</i></li> <li>5. Merangkum solusi dan saran yang diterima melalui <i>google form</i> sebagai bahan evaluasi</li> <li>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangkuman catatan saran kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i></li> </ul>	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Untuk segera melanjutkan kegiatan berikutnya	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>konsultasi dan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman pegawai dan petugas warkah dalam tertibnya peminjaman Buku Tanah dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : konsultasi dan merangkum catatan terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> sebagai salah satu bentuk nilai melayani. Dengan kegiatan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima. Dengan pelaksanaan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bone merupakan informasi yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan dalam melayani, profesional, Terpercaya</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


Kegiatan 5 : Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah</li> <li>3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan</li> <li>4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pelaksanaan pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan <i>international best practices</i> sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan bentuk penerapan perilaku professional. Pelaksanaan pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Untuk segera melanjutkan kegiatan berikutnya</p>	

digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan dengan professional dan terpercaya		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Dian Risnovianti  
 NIP : 19990504 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Jabatan : Calon Analisi Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Buku Tanah melalui Digitalisasi Proses Peminjaman dan Pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Gagasan : Penyediaan/Pembuatan Aplikasi/Media pencatatan dalam proses pengelolaan peminjaman Buku Tanah.  
 Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media *Spreadsheets*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>Spreadsheets</i> terkait blanko daftar peminjaman digital mengenai pelayanan peminjaman digital Buku Tanah</li> <li>2. Menyiapkan <i>google form</i> untuk keperluan catatan berupa kritik, saran, dan/ atau masukan</li> <li>3. Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait daftar pertanyaan yang terdapat di <i>google form</i></li> <li>4. Meminta rekan kerja untuk memberikan solusi dan saran di dalam <i>google form</i></li> <li>5. Merangkum solusi dan saran yang diterima melalui <i>google form</i> sebagai bahan evaluasi</li> <li>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangkuman catatan saran kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheets</i></li> </ul>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 24 September 2022          Media google drive dan WA group.</p> 



<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p style="text-align: center;"><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>konsultasi dan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman pegawai dan petugas warkah dalam tertibnya peminjaman Buku Tanah dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : konsultasi dan merangkum catatan terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> sebagai salah satu bentuk nilai melayani. Dengan kegiatan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima. Dengan pelaksanaan merangkum catatan saran terhadap kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah dengan media <i>Spreadsheet</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bone merupakan informasi yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan dalam melayani, profesional, Terpercaya</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 5 : Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah</li> <li>3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan</li> <li>4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pelaksanaan pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan <i>international best practices</i> sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan bentuk penerapan perilaku profesional. Pelaksanaan pencatatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi peminjaman digital Buku Tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan dengan profesional dan terpercaya</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 24 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p> 

## BIODATA PENULIS



Dian Risnovianti, S.H., lahir di Bengkulu pada tanggal 04 Mei 1999. Anak Pertama dari Bapak H. Mohd.Aris.HB, S.E., M.M dan Ibu Hj.Nopera, S.Tr.Keb ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 10 Karang Tinggi pada tahun 2004-2010. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 03 Kota Bengkulu pada Tahun 2010-2013. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Bengkulu Tengah pada tahun 2013-2016. Pada tahun 2016, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Bengkulu, Kota Bengkulu.

Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.