



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**PENERTIBAN PENGADMINISTRASIAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
DOKUMEN WARKAH DAN BUKU TANAH SECARA DIGITAL DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK**

Disusun Oleh:

Nama : Sari Wulan

NIP :199611122022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANKAKATAN XXXVII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

PENERTIBAN PENGADMINISTRASIAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN WARKAH DAN BUKU TANAH SECARA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 5 Angkatan XXXVII :

Nama : Sari Wulan,S.H

NIP : 199611122022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

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 Selasa, tanggal 1 November 2022

Menyetujui

Bogor, 27 Oktober 2022

Koto Baru Solok, 21 Oktober 2022

COACH

Agustina Yessy Christiana,S.SiT,M.Eng

NIP 197808041997032001

MENTOR

Afifa Nailannaja,S.H

NIP 199306062018012002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Penertiban Pengadministrasian Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok”** yang dapat penulis selesaikan guna memenuhi syarat untuk mencapai kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022, Penulis menyadari tanpa adanya kerja keras yang sungguh-sungguh dan ridho Allah SWT, serta bantuan dari semua pihak Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak akan selesai sampai sekarang.

Pada kesempatan ini penulis menerima banyak bantuan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu peserta ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis menyusun Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih tersebut penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Nurhamida, S.SiT.,M.SI selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
2. Ibu Afifa Nailannaja,S.H selaku Mentor penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi
3. Ibu Lenny Barlianti, S.P selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Ibu Agustina Yessy Christiana,S.SiT,M.Eng selaku Coach penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi
5. Bapak Mardiono, S.Pd, MPA selaku penguji penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi
6. Bapak Mardi Darusan dan Ibu Yanti selaku kedua orang tua penulis
7. Uni Dian Rahmanezi dan Adik Fajar Hamdani selaku saudara penulis
8. Mba Oktria Winda Maryadi, Mba Laela Mustika, Mas Yano Arenda, Mba Meilda Ayu Mustika, Mba Elsaristani Veronika Purba selaku teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

9. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Laporan Aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan masukan dan saran dari berbagai pihak. Besar harapan penulis semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

Koto Baru Solok , 20 Oktober 2022

Penulis



SARI WULAN, S.H

NIP. 199611122022042001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	40
A. Role Model.....	40
B. Realisasi Aktualisasi	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	60
D. Tindak Lanjut.....	61
Bab IV PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN.....	70
BIODATA PENULIS	84

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Teknik Penilaian AKPK. 13	13
Tabel 2.2 Tapisan Gagasan Alternatif Pemecahan Isu..... 15	15
Tabel 2.3 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi 16	16
Tabel 2.4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK..34	34
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 35	35
Tabel 3.1 Capaian Penyelesaian Isu 60	60
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi 62	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Keadaan Loker Pelayanan	9
Gambar 2.2 Warkah masih secara manual	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	11
Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	40
Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan Mentor	41
Gambar 3.3 Peraturan terkait.....	42
Gambar 3.4 Saran, Masukan dan Persetujuan Mentor terkait Core Issue ..	42
Gambar 3.5 Berkonsultasi dengan Mentor	43
Gambar 3.6 Membuat Bentuk Desain Bagan Alur.....	44
Gambar 3.7 Diskusi dengan Teman Kantor	44
Gambar 3.8 Membuat Desain Bagan Alur	45
Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor.....	45
Gambar 3.10 Pengumpulan Data.....	46
Gambar 3.11 Diskusi dengan Teman Kantor	46
Gambar 3.12 Rekap Data di Microsoft Word.....	47
Gambar 3.13 Konsultasi dengan Mentor.....	48
Gambar 3.14 Akun Google Drive	48
Gambar 3.15 Pengentrian Data ke Google Drive.....	49
Gambar 3.16 Konsultasi dengan Mentor.....	50
Gambar 3.17 Sosialisasi ke Petugas Warkah	50
Gambar 3.18 Penyerahan Akun Google Drive.....	51
Gambar 3.19 Testimoni Manfaat Aktualisasi	60

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.....	6
Bagan 2.1 Fishbone Diagram	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Mingguan.....	70
Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	74
Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	77
Lampiran 4 : Evidence Bagan Alur dan Google Drive serta Pengentrian Data.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi kebutuhan PNS dilakukan pengadaan sebagaimana yang diatur dalam Bagian Ketiga Paragraf 2 Pasal 58 tentang Pengadaan PNS Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Pengadaan PNS dilakukan dengan tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan dan pengangkatan menjadi PNS. Dalam Pasal 65 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 disebutkan bahwa Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan, yaitu lulus pendidikan dan pelatihan, serta sehat jasmani dan rohani.

Sejalan dengan hal ini, menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa CPNS wajib menjalani Pelatihan Dasar selama masa prajabatan 1 tahun sebanyak 1 kali yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Pelatihan dasar ini dilakukan secara metode klasikal maupun metode blended learning. Pada pelatihan ini memakai metode blended learning dengan memadukan metode klasikal dan non klasikal di tempat kerja yang diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dan membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi) serta merasakan manfaatnya.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menurut Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, adalah lembaga pemerintahan non kementerian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada presiden. Menurut Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional jo Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, menyebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai perwakilan di setiap provinsi dan kabupaten/kota untuk membantu tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam hal ini yang menjadi satuan kerja penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

Dalam Pasal 5 huruf b dan c Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 16 Tahun 2020 disebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam menjalankan fungsinya tersebut Badan Pertanahan Nasional (BPN) memiliki dokumen berupa warkah dan buku tanah yang menjadi barang milik Negara yang dijaga kerahasiannya.

Menurut Peraturan Menteri Agraria No 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Menurut Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.

Dokumen yang dimiliki badan pertanahan nasional ini perlu dijaga dengan baik sehingga dapat menjalankan tugas sebagaimana fungsinya seperti koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta pengelolaan barang milik/kekayaan Negara. Sehingga dalam hal peminjaman atau pengembaliannya perlu diatur baik secara manual maupun digital sedemikian rupa sehingga tidak terjadi hal warkah/buku tanah tidak dapat ditemukan, hilang atau tidak tau siapa yang meminjam. Pentingnya penjagaan atau pengadministrasian secara teratur ini penting juga demi menghindari oknum-oknum yang melakukan perbuatan tindak pidana atau penyelewengan jabatan seperti kasus

Mafia Tanah yang sedang marak terjadi dewasa ini. Berdasarkan latar belakang tersebut tersebut, maka penulis sebagai peserta LATSAR CPNS 2022 akan menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul **“Penertiban Pengadministrasian Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok”**.

B. Tujuan Organisasi

Dalam mendukung tugas dan fungsi yang menjadi mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun perencanaan sebagai pedoman kinerja dan penganggaran dokumen perencanaan strategis. Perencanaan tersebut merupakan dasar utama penyelenggaraan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 5 (lima) tahun kedepan. Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024. Dalam mewujudkan rencana tersebut diterbitkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi, Misi dan Tujuan yang jelas agar rencana tersebut dapat tercapai. Seperti yang diketahui, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah **“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”**. Visi tersebut guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Visi ini sangat relevan dengan 7 agenda RPJM 2020-2024 seperti agenda: **Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas** yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda **“Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar”** sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga agenda **“Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan”** dan **“Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”**, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda **“Meningkatkan Sumber Daya Manusia**

yang Berkualitas dan Berdaya Saing” akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan Kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan perkapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan berimpact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. “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”.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia ini merupakan salah satu perwujudan dari cita-cita Negara Indonesia dalam mensejahterakan rakyat yang sesuai Visi dan Misi Kementerian, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup berbagai aspek
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan dan sasaran kementerian disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat serta Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu: pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

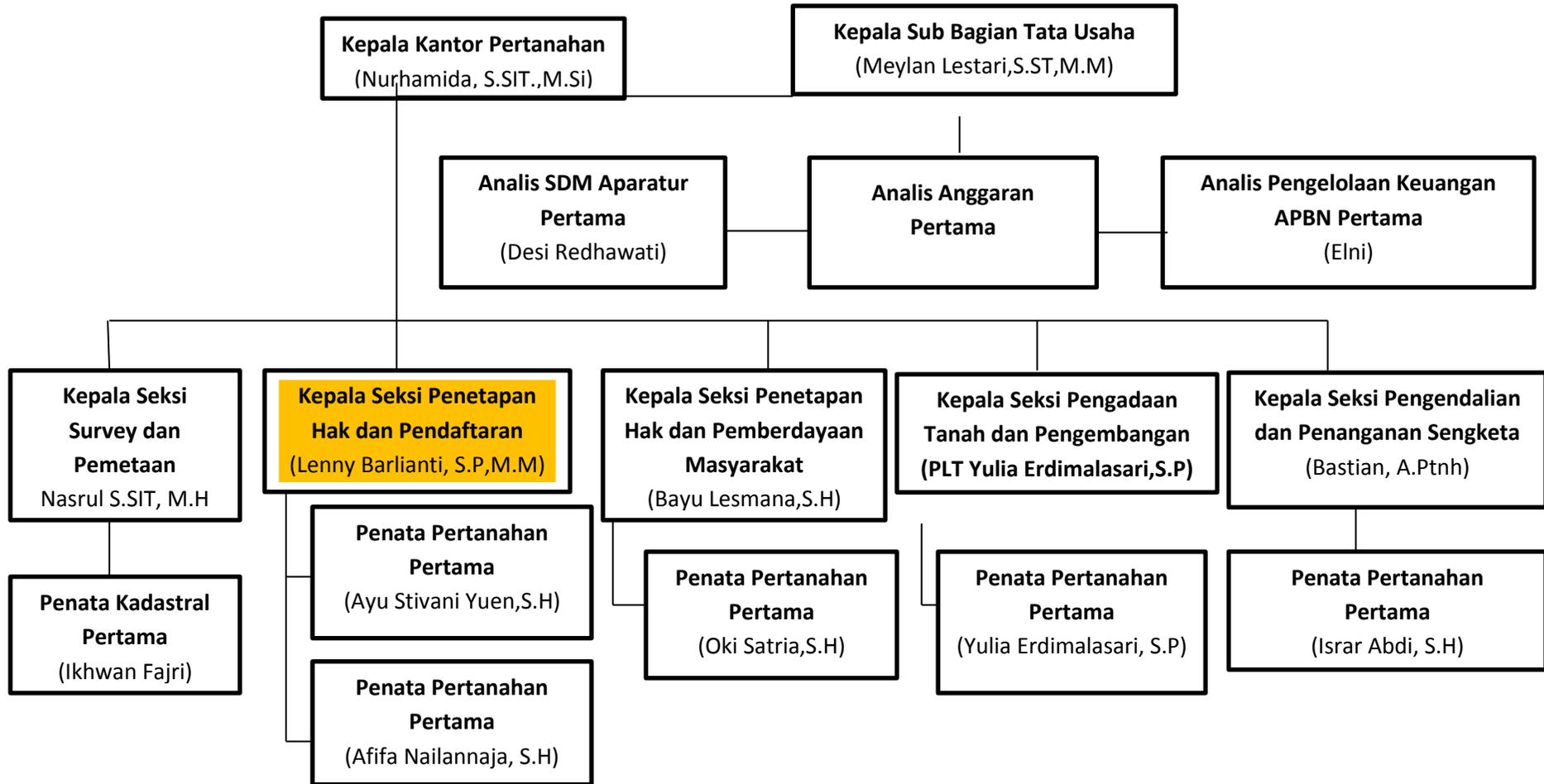
C. Tugas dan Fungsi

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, penulis menduduki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Dengan tugas, yaitu:

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

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Solok berada di lingkup Kantor Wilayah Sumatera Barat dengan alamat Jalan Raya Koto Baru Nomor 329, Solok. Dengan No Telp (0755) 20677, Email kab-solok@atrbtn.go.id



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

E. Program Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Solok berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) terdapat beberapa kegiatan, yaitu:

1. Lisensi PPAT
2. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD
4. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
5. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
6. Layanan Informasi SKPT
7. Layanan Pengecekan SHAT
8. Layanan Pemecahan SHAT
9. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
10. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
11. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
12. SHAT PTSL ASN Kategori 3
13. SHAT Redistribusi Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, penulis telah melakukan observasi dan diskusi dengan beberapa rekan kantor termasuk atasan dan teman-teman CPNS khususnya ibu Afifa Nailannaja. Pengambilan isu sesuai dengan kondisi saat ini yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, sebagai berikut:

1. Belum adanya nomor antrian pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
2. Belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
3. Kekosongan Sumber Daya Manusia menyebabkan adanya rangkap jabatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Dari ketiga permasalahan isu diatas, berikut ini penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu, dampak dari isu, dan pihak-pihak yang terkena dampak dari isu tersebut jika tidak terselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi pada Mata Pelatihan Dasar CPNS Agenda 3 berupa Manajemen ASN dan Smart ASN.

1) Isu Pertama: Belum Adanya Nomor Antrian pada Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

a) Deskripsi Isu

Pada saat masyarakat berurusan atau memiliki kepentingan di Kantor Pertanahan, masyarakat akan berurusan di loket pelayanan terlebih dahulu. Sehingga loket pelayanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kantor pertanahan yang harus dirawat, dijaga dan diperbarui terus menerus sehingga bisa memberikan pelayanan yang optimal. Pelayanan yang optimal seperti tempat duduk yang nyaman, nomor antrian agar tidak berdesakan, pelayanan yang ramah dan sebagainya. Namun berdasarkan hasil observasi penulis, ditemukan bahwa pada loket pelayanan masih belum mempunyai nomor antrian. Seperti saat penulis mencoba berdiskusi dengan orang loket kak sesa dan kak nora mengatakan bahwa pelayanan belum memiliki nomor antrian sehingga jika

masyarakat sedang banyak untuk mendahulukan masyarakat yang diberi pelayanan hanya dengan melihat masyarakat mana yang datang lebih dulu. Menurut penulis hal ini menjadi sulit jika orang loket juga sedang sibuk untuk memperhatikan masyarakat mana yang datang lebih dulu sehingga terjadi ketidakteraturan dan akan menimbulkan konflik antar kepentingan yang merasa antriannya dipotong dan sebagainya.



Gambar 2.1 Keadaan Loket Pelayanan

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Menurut penulis berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan di lingkungan kerja dan wawancara dengan beberapa pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, dampak yang ditimbulkan karena belum adanya nomor antrian pada loket pelayanan bagi pegawai dan masyarakat, yaitu:

1. Kewalahan pegawai dengan harus mengingat masyarakat mana yang lebih dulu datang untuk mendapatkan pelayanan
2. Konflik antara pegawai dan masyarakat, masyarakat dan masyarakat lainnya karena ketidaksesuaian pendapat, merasa lebih dahulu datang.

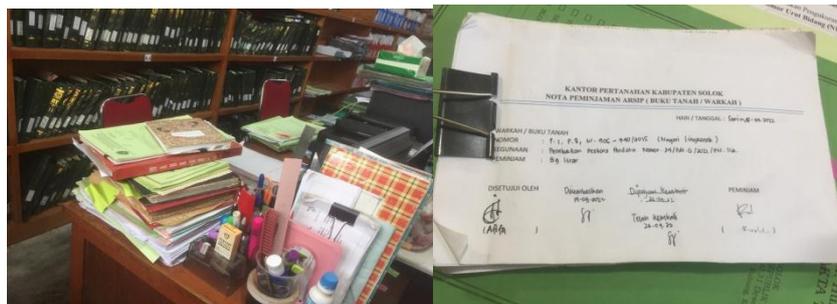
c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda 3

Jika dilihat dari aspek Manajemen ASN, belum adanya nomor antrian di loket pelayanan tidak sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik. Sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan yang memuaskan masyarakat namun ketidaksediaan nomor antrian tidak memberikan pelayanan yang memuaskan masyarakat. Instansi seharusnya memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Adapun jika isu ini dilihat dari aspek *Smart ASN*, nomor antrian dapat dibuat dengan versi digital dengan melakukan transformasi digital sehingga lebih efisien, efektif dan memudahkan dalam melakukan pekerjaan.

2) Isu Kedua: Belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

a) Deskripsi Isu

Menurut Peraturan Menteri Agraria No 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Menurut Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Warkah dan buku tanah yang memuat dokumen penting perlu dikoordinasikan dengan baik sehingga tidak terjadi warkah dan buku tanah yang hilang, tidak ketemu dan sebagainya. Menurut wawancara penulis dengan petugas warkah bernama sesri, warkah dan buku tanah peminjamannya masih secara manual dan tidak adanya SOP yang mengatur tentang siapa saja yang berhak meminjam warkah dan buku tanah dan kurangnya SDM yang dapat mengkoordinir dengan baik jika pegawai tidak masuk atau ada kerjaan lain. Menurut penulis hal ini akan menyebabkan warkah dan buku tanah dapat disalahgunakan jika tidak dikoordinir dengan baik.



Gambar 2.2 Warkah masih secara manual

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Menurut penulis berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan di lingkungan kerja dan wawancara dengan beberapa pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, dampak yang ditimbulkan karena belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah bagi pegawai yaitu:

1. Warkah dan buku tanah yang tidak ditertibkan pengadministrasian peminjamannya akan susah dicari saat diperlukan
2. Bisa disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab

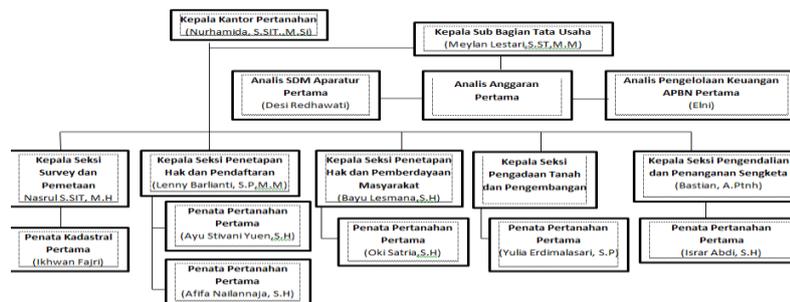
c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda 3

Jika dilihat dari aspek Manajemen ASN, belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian warkah dan buku tanah karena kekurangan SDM yang memadai hal ini sejalan dengan manajemen ASN yaitu perlunya Pengadaan dan Kompetensi yang mumpuni untuk perbaikannya. Jika dilihat dari segi *Smart* ASN, penertiban pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah dapat ditransformasikan digital sehingga lebih efektif, dan efisien dan memudahkan dalam pengecekannya.

3) Isu Ketiga: Kekosongan Sumber Daya Manusia menyebabkan adanya rangkap jabatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

a) Deskripsi Isu

Demi mewujudkan pelayanan yang optimal sejalan dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, diperlukan Sumber Daya Manusia yang kompeten dan mumpuni. Namun menurut hasil observasi penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, masih adanya kekosongan jabatan yang menyebabkan beberapa pegawai harus rangkap jabatan dan ada pegawai yang tidak mengerti digital sehingga yang berkaitan dengan digital hanya dilimpahkan ke pegawai tertentu. Hal ini akan menyebabkan pelayanan jadi kurang optimal jika tidak diselesaikan.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Menurut penulis berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan di lingkungan kerja dan wawancara dengan beberapa pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten

Solok, dampak yang ditimbulkan karena kurangnya SDM sehingga menimbulkan rangkap jabatan, yaitu:

1. Kurang optimalnya pekerjaan pegawai terhadap pekerjaan utamanya maupun terhadap pekerjaan tambahannya
2. Menjadi terbengkalainya pekerjaan disebabkan pekerjaan yang menumpuk

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda 3

Jika dilihat dari aspek Manajemen ASN, terjadinya rangkap jabatan sejalan dengan diperlukannya pengadaan pegawai dan meningkatkan kompetensi pegawai yang mumpuni sehingga hal ini dapat diatasi. Jika dilihat dari *Smart* ASN, perlunya pelatihan agar memiliki kecakapan menggunakan media digital sehingga setiap pegawai dapat berkontribusi dalam menggunakan media digital.

B. Pemilihan Isu

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa ada 3 (tiga) isu atau permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, diantaranya yaitu:

1. Belum adanya nomor antrian pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
2. Belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
3. Kekosongan Sumber Daya Manusia menyebabkan adanya rangkap jabatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Berdasarkan pemaparan isu diatas, dibutuhkan mekanisme untuk menentukan isu mana yang berperan sebagai *Core Issue* dan diangkat sebagai rumusan masalah. Untuk memastikan isu yang akan diangkat, diperlukan alat bantu penetapan kriteria isu. Dalam tulisan ini, Alat Bantu yang digunakan adalah AKPK. Teknik AKPK merupakan teknik yang digunakan untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 (empat) kriteria penilaian. 4 Kriteria Penilaiannya diantaranya yaitu: Aktual, Kekhalayakan, Problematik, Kelayakan. Kriteria pertama adalah kriteria aktual untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kriteria kedua adalah kriteria kekhalayakan yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Kriteria ketiga adalah kriteria problematik dimana menilai kekomplekan isu dan kebutuhan solusi

komprehensif. Dan kriteria terakhir adalah kriteria kelayakan yang menentukan apakah isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu.

Dengan teknik AKPK diatas, maka dapat dilakukan penapisan isu dengan merangkumnya kedalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5, dimana nilai 1 merupakan nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Penentuan penilaian table diatas berdasarkan diskusi dengan mentor dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

No	Isu	A	K	P	K	Jumlah	Prioritas
1.	Belum adanya nomor antrian pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	5	5	4	4	18	II
2.	Belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	5	5	5	5	20	I
3.	Kekosongan Sumber Daya Manusia menyebabkan adanya rangkap jabatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	5	5	3	4	17	III

Tabel 2.1 Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis AKPK

Kriteria penilaian Indikator, yaitu:

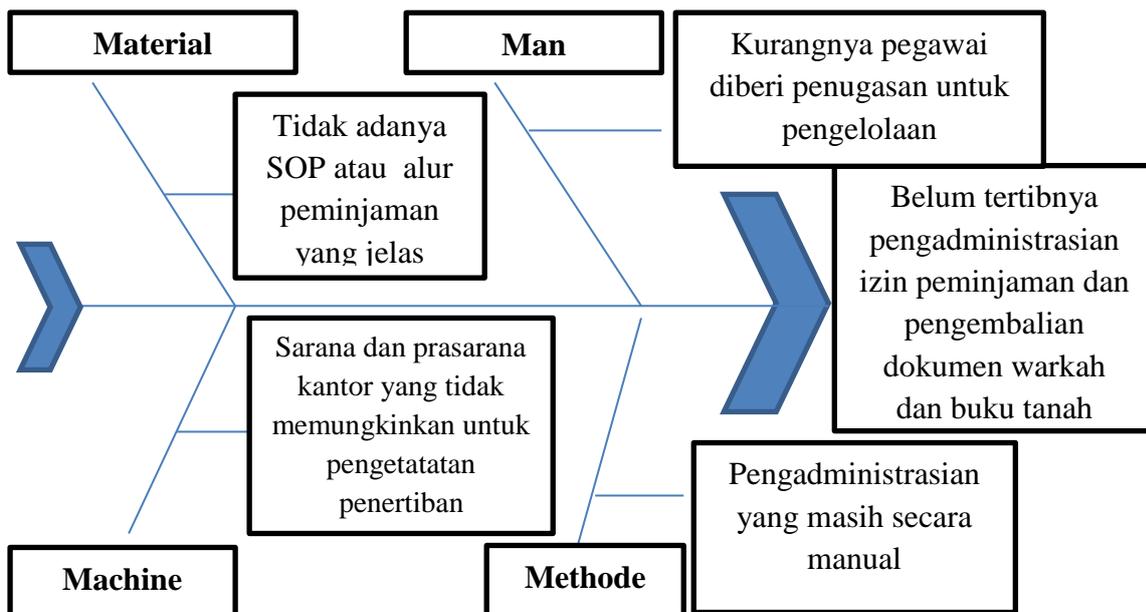
- Sangat aktual, sangat bermasalah, sangat khalayak, dan sangat layak (nilai:5)
- Aktual, bermasalah, khalayak, dan layak (nilai: 4)
- Cukup aktual, cukup bermasalah, cukup khalayak, dan cukup layak (nilai:3)
- Kurang aktual, kurang bermasalah, kurang khalayak, dan kurang layak (nilai:2)
- Tidak aktual, tidak bermasalah, tidak khalayak, dan tidak layak (nilai: 1)

Dengan demikian, berdasarkan table diatas terpilih salah satu isu untuk diangkat dan dipilih sebagai berikut: **“Belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan**

Kabupaten Solok". Isu ini terpilih berdasarkan teknik AKPK yang telah dijabarkan diatas. Dengan demikian rumusan isu atau *Core Issue*, yaitu **“Penertiban Pengadministrasian Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok”**.

Dalam menindaklanjuti hasil *Core Issue* yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram*. Fungsi dari analisis ini adalah untuk mendapatkan penyebab dari terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab diketahui, Peserta Pelatihan CPNS akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dan penyebab isu tersebut. *Fishbone Diagram* sendiri menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga sering kali juga disebut *cause and effect*. Tahapan-tahapan analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram* sebagai berikut: 1) tahap pertama menyepakati penyelesaian masalah, 2) tahap kedua mengidentifikasi kategori-kategori, 3) tahap ketiga menemukan sebab-sebab potensial. Dimana dari ketiga tahapan tersebut diatas ditetapkanlah *Fishbone Diagram* sebagai berikut:

Dari hasil analisis fishbone diagram diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Belum tertibnya pengadministrasian keluar masuk dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok” yakni dari sisi Machine, Methode, Man, yaitu belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.



Bagan 2.1 Fishbone Diagram

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab dari core issue diatas, maka ada beberapa gagasan pemecahan alternatif pemecahan isu yang diusulkan oleh Peserta Pelatihan Dasar CPNS. Namun karena waktu habituasi yang sangat terbatas, maka penulis akan memilih salah satu gagasan pemecahan isu tersebut dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien dan mudah dalam penerapannya. Penilaian berdasarkan diskusi penulis dengan mentor dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Berikut gagasan pemecahan isu yang diusulkan:

No	Gagasan Alternatif	Efektif (1-5)	Efisien (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total (1-15)
1.	Penambahan Pegawai Sumber Daya Manusia (man)	4	4	4	12
2.	Perbaikan sarana dan prasana kantor (machine)	3	3	3	9
3.	Pembuatan pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah menggunakan google drive dan pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah (methode dan material)	5	5	5	15

Tabel 2.2 Tapisan Gagasan Alternatif Pemecahan Isu

Hasil dari analisis tapisan tersebut diatas menunjukkan, usulan gagasan pemecahan isu “Pembuatan pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah menggunakan *google drive* dan pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah” memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecahan isu terbaik. Dengan merujuk pada akar penyebabnya yaitu pengadministrasian yang masih secara manual dan tidak adanya SOP atau alur peminjaman yang jelas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka gagasan pemecahan isu terbaik yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah pembuatan pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah menggunakan *google drive* serta pembuatan bagan

alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN yaitu kode etik ASN, dimana salah satunya yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi serta menggunakan barang kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.

Selanjutnya gagasan pemecah isu tersebut juga sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertekad mewujudkan instansi yang berstandar dunia dan terpercaya. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan Transformasi Digital bagi instansi yaitu bentuk pelayanan yang konvensional diganti menjadi bentuk pelayanan yang digital. Gagasan ini haruslah didukung dengan Sumber Daya Manusia yang memiliki digital skill yang mampu, mengetahui, memahami dan mumpuni dalam menggunakan serta mengoperasikan digital dalam kehidupan sehari-hari. Hal ini juga sesuai dengan arahan presiden untuk percepatan Transformasi Digital salah satunya adalah persiapan SDM yang bertalenta digital.

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

1. Studi literatur dan pemahaman konsep terkait core issue
2. Pembuatan bagan alur peminjaman
3. Pengumpulan data
4. Menyiapkan google drive dan mengetri data ke google drive
5. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.3 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya nomor antrian pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok 2. Belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok 3. Kekosongan Sumber Daya Manusia menyebabkan adanya

	<p>rangkap jabatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok</p>
Isu yang Diangkat	<p>Belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok</p>
Gagasan Pemecahan Isu	<p>Pembuatan pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah menggunakan <i>google drive</i> serta pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN yaitu kode etik ASN, dimana salah satunya yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi serta menggunakan barang kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan Transformasi Digital bagi instansi yaitu bentuk pelayanan yang konvensional diganti menjadi bentuk pelayanan yang digital. Gagasan pemecah isu tersebut juga sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertekad mewujudkan instansi yang berstandar dunia dan terpercaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Pada Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Studi literatur dan pemahaman konsep terkait core issue	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait core issue 2. Mencari peraturan terkait 3. Meminta saran dan masukan serta izin terkait core issue dan peraturan terkait kepada mentor	Persetujuan, masukan dan saran mentor serta konsep terkait core issue	1.1 dalam kegiatan akan berkonsultasi dengan mentor tersebut demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja	Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan	Dengan kegiatan ini terwujudnya transparansi (Terpercaya) dan kerjasama yang baik antara para pegawai (Professional) sesuai dengan motto : melayani, profesional dan terpercaya

				<p>sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.2 dalam kegiatan akan mencari peraturan terkait tersebut demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab (akuntabel), meningkatkan kompetensi diri (kompeten), memegang tegus undang-undang (loyal) menyesuaikan diri dengan perubahan</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>(adaptif)</p> <p>1.3 dalam kegiatan meminta saran dan masukan serta izin mentor demi melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>(berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan</p> <p>(akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>tambah (kolaboratif). Sesuai dengan Manajemen ASN berupa Kode Etik ASN dimana melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>		
2.	<p>Pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Merencanakan bentuk desain bagan 3. Diskusi dengan teman kantor 4. Pembuatan bagan alur 	<p>Bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah</p>	<p>1.1 dalam kegiatan akan berkonsultasi dengan mentor tersebut demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini terwujudnya instansi yang tidak menyalahgunakan jabatan, transparan (terpercaya) dan kolaboratif sesama pegawai (professional)</p>

				<p>lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.2 dalam kegiatan akan merencanakan bentuk desain demi memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai (berorientasi pelayanan), melaksanakan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan</p>	<p>Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kreatifitas (adaptif)</p> <p>1.3 dalam kegiatan akan berdiskusi dengan teman kantor demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.4 dalam kegiatan akan membuat bagan demi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan),</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>melaksanakan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif) sesuai dengan Manajemen ASN yaitu Kode Etik ASN dimana dalam rangka pemakaian BMN harus bertanggungjawab</p>		
3.	<p>Pengumpulan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah</p>	<p>1. Konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data peminjaman dan pengembalian yang telah ada 3. Diskusi dengan</p>	<p>Rekap Data (Microsoft Excell)</p>	<p>1.1 dalam kegiatan akan berkonsultasi dengan mentor tersebut demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakana</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>Dalam kegiatan ini terwujudnya transparansi (terpercaya) kolaboritf sesama pegawai (professional)</p>

		teman kantor 4. Membuat rekapan data		<p>wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.2 dalam kegiatan akan mengumpulkan data demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), melakukan tugas dengan cermat (akuntabel),</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	
--	--	---	--	---	--	--

				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten).</p> <p>1.3 dalam kegiatan akan berdiskusi dengan teman kantor demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.4 Dalam kegiatan akan membuat rekapan data demi melakukan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), melakukan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten).</p> <p>Sesuai dengan Smart ASN dimana melakukan budaya menggunakan digital serta kecakapan menggunakan digital.</p>		
4.	Menyiapkan <i>Google Drive</i> dan Mengentri Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat <i>google drive</i> 3. Mengentri data yang telah di rekap ke <i>google</i> 	<i>Google Drive</i>	<p>1.1 dalam kegiatan akan berkonsultasi dengan mentor tersebut demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak</p>	Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan	Dalam kegiatan ini terwujudnya pegawai yang cakap digital atau Smart ASN, kerjasama antar pegawai

		<i>drive</i>		<p>menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.2 dalam kegiatan akan membuat google drive demi memenuhi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan), menggunakan kekayaan dan barang</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	(professional)
--	--	--------------	--	--	---	----------------

				<p>milik negara secara efektif dan efisien (akuntabel), menjawab tantangan yang selalu berubah (kompeten), terus berinovasi (adaptif).</p> <p>1.3 Dalam kegiatan mengentri data ke google drive demi demi memenuhi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan kewenangan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), menjawab tantangan</p>	
--	--	--	--	--	--

				(adaptif). sesuai dengan Smart ASN yaitu kecakapan menggunakan digital		
5.	Sosialisasi ke pegawai warkah mengenai penggunaan <i>google drive</i> dan pemberian <i>google drive</i>	1. Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan sosialisasi dengan pegawai warkah 3. Memberikan <i>google drive</i> ke pegawai warkah	Sosialisasi dan penyerahan <i>google drive</i>	1.1 Dalam kegiatan akan menjelaskan hasil aktualisasi kepada mentor demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), melakukan tugas dengan jujur (akuntabel), melakukan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis),	Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan	Dalam kegiatan ini terwujudnya efektifitas dan efisiensi demi kepuasan pegawai dan masyarakat (melayani)

				<p>menjaga nama baik instansi (loyal), terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.2 Dalam kegiatan sosialisasi ke pegawai demi memenuhi kebutuhan pegawai (berorientasi pegawai) melaksanakan tugas dengan jujur (akuntabel), membantu orang lain belajar (kompeten), membantu rekan kerja memahami penggunaannya (harmonis), terbuka</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.3 Dalam kegiatan memberikan google drive ke pegawai warkah demi memenuhi kebutuhan pegawai warkah (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan jabatan (akuntabel), memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi (kolaboratif)</p> <p>Sesuai dengan Manajemen ASN yaitu</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kode Etik ASN dimana menjaga kerahasiaan yang menjadi rahasia instansi dengan memberikan akun google drive beserta passwordnya hanya kepada yang berwenang.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Koto Baru Solok, 24 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Afifa Nailannaja, S.H

NIP 199306062018012002

Peserta Pelatihan

Sari Wulan, S.H

NIP 199611122022042001

Tabel 2.4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan	
		1		2		3		4		5		RA	LA
		RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA		
		1		2		3		4		5			
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
3.	Kompeten	3	3	3	4	3	4	3	3	2	2	14	16
4.	Harmonis	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2	7	9
5.	Loyal	1	1							1	1	2	2
6.	Adaptif	1	1	2	3		1	2	2			5	7
7.	Kolaboratif	2	2	1	2	2	3	1	1	3	3	9	11
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan Perkegiatan		15	15	13	17	12	16	13	13	14	14	65	75

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	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.	Studi literatur dan pemahaman konsep terkait core issue Tahapan kegiatan:																															
	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait core issue																															
	2. Mencari peraturan terkait																															
	3. Meminta saran dan masukan serta izin terkait core issue dan peraturan terkait kepada mentor																															
2.	Pembuatan bagan alur																															

peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah Tahapan kegiatan:	[Yellow]																											
1. Konsultasi dengan mentor	[Yellow]																											
2. Merencanakan bentuk desain bagan	[Yellow]																											
3. Diskusi dengan teman kantor	[Yellow]																											
4. Pembuatan bagan alur	[Yellow]																											
3 Pengumpulan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah Tahapan kegiatan:	[White]	[Yellow]																										

6.	Membuat laporan aktualisasi																												
----	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Yang menjadi *Role Model* bagi penulis kali ini adalah Ibu Lenny Barlianti, S.P., M.M, beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Selama penulis bertugas dan berinteraksi dengan beliau, Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK telah beliau terapkan, contohnya beliau menjadi Ketua Tim Ajudikasi yang berusaha memenuhi target PTSL 2022 (Berorientasi Pelayanan), beliau telah memenuhi komitmen dengan kepala kantor yaitu memenuhi target PTSL 2022 (Akuntabel), beliau sering memberikan motivasi kepada bawahan dan rekan ketua tim lainnya (Kompeten), beliau sering mengadakan rapat untuk penyelesaian kendala-kendala dalam kegiatan PTSL (Harmonis), beliau dalam melaksanakan keputusan pimpinan selalu berpegang pada norma dan ketentuan yang berlaku (Loyal), beliau memegang sendiri akun KKP nya (Adaptif), beliau juga instens untuk mengunjungi desa-desa yang menjadi lokasi PTSL untuk mengetahui progress dan kendala yang dihadapi kemudian melibatkan unsur aparatur desa dan masyarakat dalam proses pemecahan masalahnya (Kolaboratif).

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 21-09-2022. Realisasi kegiatan ini disusun dan diuraikan sebagai berikut :

1) Studi literatur dan pemahaman konsep terkait core issue

Studi literature dan pemahaman konsep terkait *core issue* merupakan kegiatan pertama dalam Realisasi Kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan atau isu

terkait Belum tertibnya pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sehingga penulis dapat Persetujuan, masukan dan saran mentor serta konsep terkait core issue untuk memudahkan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan yang termuat dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29-08-2022. Adapun Tahapan Kegiatannya sebagai berikut:

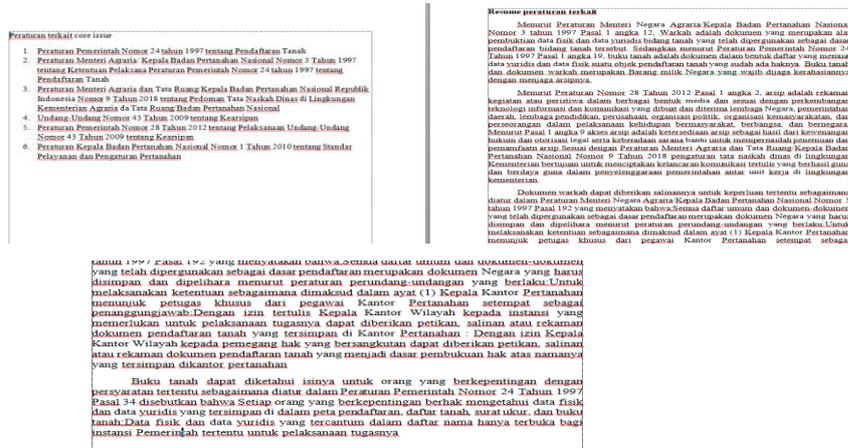
- a. Berkonsultasi dengan mentor terkait core issue
tahap kegiatan ini meliputi penjelasan terkait core issue kepada mentor beserta rencana jadwal pelaksanaannya. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan Mentor terkait Core Issue

- b. Mencari peraturan terkait
Dalam Tahapan kegiatan ini penulis mencari peraturan terkait yang berkaitan dengan core issue yaitu peraturan terkait dengan warkah dan buku tanah. Dalam mencari peraturan terkait ini penulis juga berkoordinasi atau meminta saran kepada mentor penulis. Peraturannya diantaranya: Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala Badan Pertanahan

Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Berikut bukti pelaksanaannya:

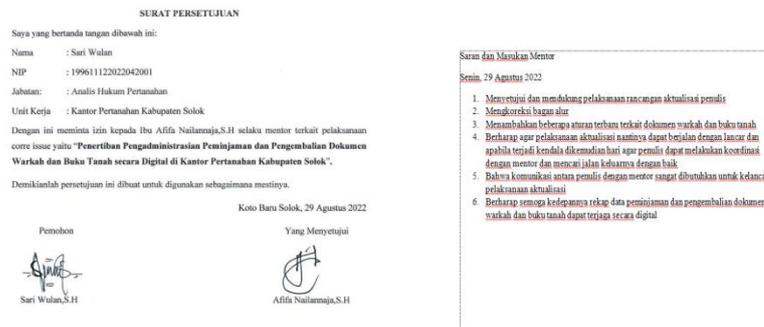


Standar pelayanan ini untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan, dan akuntabilitas pelayanan publik.

Gambar 3.3 Peraturan Terkait

- c. Meminta saran dan masukan serta izin terkait *core issue* dan peraturan terkait kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan meminta saran, masukan serta izin mentor terkait *core issue* dalam rangka realisasi atau pelaksanaan rancangan aktualisasi, permintaan saran dan persetujuan dilakukan secara tatap muka berbarengan dengan tahapan sebelumnya yaitu berkonsultasi dengan mentor. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.4 Saran, Masukan dan Persetujuan Mentor terkait Core Issue

2) Pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk terselenggaranya tertib administrasi peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sehingga terwujudnya kejelasan alur dalam

Peminjaman dan Pengembalian dokumen warkah dan buku tanah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30-08-2022 sampai dengan 01-09-2022. Pada kegiatan ini ada penambahan tahapan kegiatan berupa diskusi dengan teman kantor. Kegiatan ini diselenggarakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan mentor

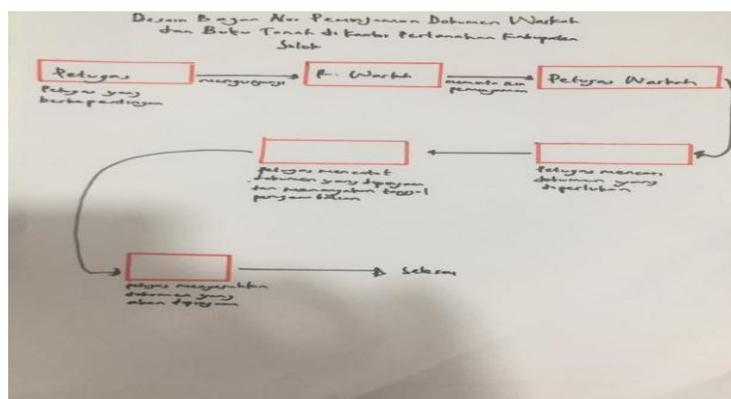
Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini dilakukan secara tatap muka. Tahapan kegiatan ini bertujuan mendiskusikan tentang bagaimana alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Berikut bukti pelaksanaannya:

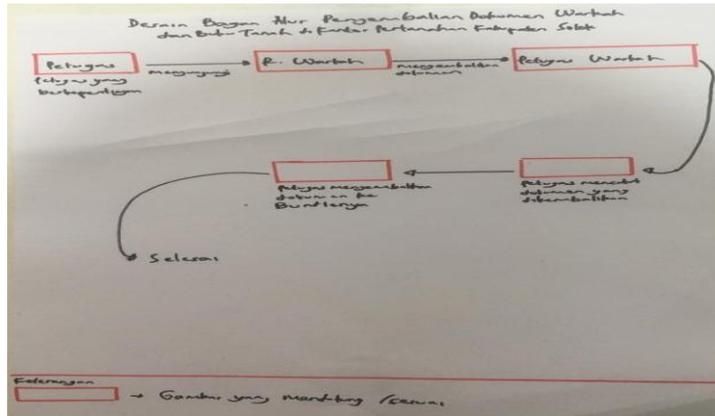


Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor

b. Merencanakan bentuk desain bagan

Tahapan kegiatan merencanakan bentuk desain ini dilakukan dengan membuat gambar kasar pada kertas terkait bagaimana bentuk desain yang akan direalisasikan atau dibuat ke dalam versi digital. Berikut bukti pelaksanaannya:





Gambar 3.6 Membuat bentuk desain bagan alur

- c. Diskusi dengan teman kantor

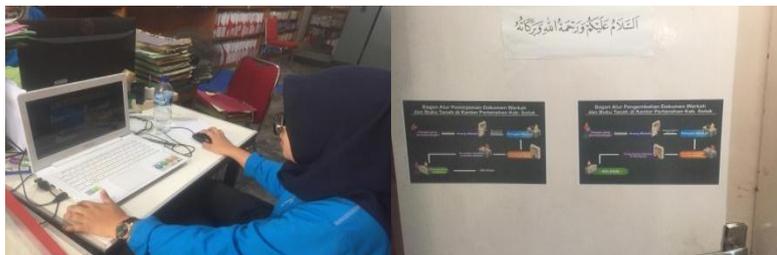
Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan masukan atau pendapat terkait desain alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.7 Diskusi dengan teman kantor

- d. Pembuatan bagan alur

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan membuat bagan alur yang telah didesain dan diskusikan dengan mentor dan teman sekantor. Berikut bukti pelaksanaannya:





Gambar 3.8 Pembuatan desain bagan alur peminjaman dan pengembalian

3) Pengumpulan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah melalui microsoft excell sehingga dapat diteruskan untuk pembuatan google drive. Kegiatan ini diselenggarakan dari tanggal 05-09-2022 sampai dengan tanggal 09-09-2022. Kegiatan ini dilakukan dengan terus meng-update data peminjaman terbaru Dn langsung dimasukkan kedalam rekapan. Pada kegiatan ini ada penambahan tahapan kegiatan berupa berdiskusi dengan teman kantor. Kegiatan ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

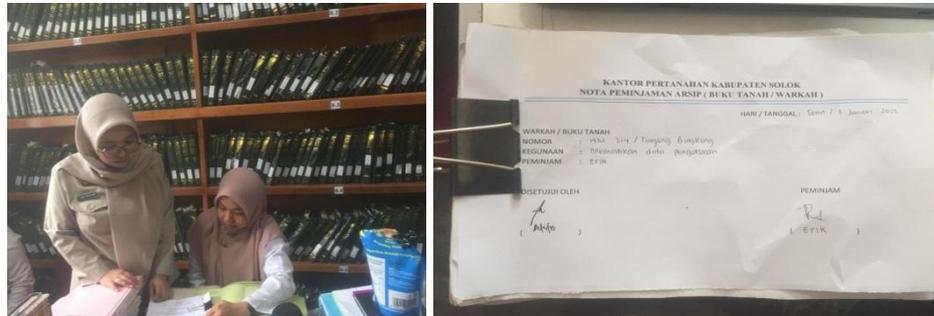
a. Konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk meminta saran mentor terkait data apa saja yang perlu dimasukkan atau dibuat rekapannya dalam microsoft excell. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor

- b. Mengumpulkan data peminjaman dan pengembalian yang telah ada
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah melalui petugas warkah. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.10 Pengumpulan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah

- c. Diskusi dengan teman Kantor
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan meminta saran atau pendapat terkait bentuk microsoft excell. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.11 Diskusi dengan teman kantor

- d. Membuat rekapan data
Dalam tahapan kegiatan ini penulis membuat rekapan data menggunakan microsoft excell berdasarkan data yang telah dikumpulkan serta berdasarkan saran dari mentor dan teman kantor. Perekapan data dilakukan sambil pembaharuan data peminjaman dihari tersebut. Data Peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dari tanggal 03-01-2022 sampai tanggal 09-09-2022 berjumlah 644. Data Peminjaman dan pengembalian buku tanah dari tanggal 03-01-2022 sampai tanggal 09-09-2022 berjumlah 1778. Berikut bukti pelaksanaannya:

	A	B	C	D	E	F
1						
2			DAFTAR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN WARKAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK			
3	NO	TANGGAL PEMINJAMAN	WARKAH	PEMINJAM	KETERANGAN/PENGEMBALIAN	CEKLIS
4	1	05/01/2022	275-387/88/89	NORA FITRIANI	09/01/2022	✓
5	2	03/01/2022	4612/2019	AYU STIVANI YUEN		✓
6	3	04/01/2022	251-300/95	AYU STIVANI YUEN		✓
7	4	04/01/2022	501-551/80/81	AYU STIVANI YUEN		✓
8	5	04/01/2022	836-859/97	JONNERI	05/01/2022	✓
9	6	04/01/2022	868/2006	JONNERI	05/01/2022	✓
10	7	05/01/2022	2895/2016	HENNI MARLINA	14/01/2022	✓
11	8	05/01/2022	3432/2021	HENNI MARLINA	06/01/2022	✓
12	9	06/01/2022	BERKAS BLOKIR M 5294/KOTO BARU	ISRAR ABDI		✓
13	10	06/01/2022	6671/2021	HENNI MARLINA	06/01/2022	✓
14	11	06/01/2022	301-335/95	AYU STIVANI YUEN	08/02/2022	✓
15	12	06/01/2022	3644/2016	AYU STIVANI YUEN	11/01/2022	✓
16	13	06/01/2022	4225-4226/2021	AYU STIVANI YUEN	14/01/2022	✓
17	14	06/01/2022	456-457/2007	JONNERI	06/01/2022	✓
18	15	07/01/2022	3134-3138/2013	YANUARDI	25/01/2022	✓
19	16	07/01/2022	906-940/2015	YANUARDI	08/03/2022	✓
20	17	07/01/2022	2952-3000/96	YANUARDI	05/04/2022	✓
21	18	07/01/2022	375-376/81	ERIK ILYAN	07/01/2022	✓
22	19	10/01/2022	8396/2018	NORA FITRIANI		✓
23	20	10/01/2022	8109/2018	NORA FITRIANI		✓
24	21	10/01/2022	8119/2018	NORA FITRIANI		✓
25	22	10/01/2022	7577/2018	NORA FITRIANI		✓
26	23	10/01/2022	6343/2019	NORA FITRIANI	10/01/2022	✓
27	24	10/01/2022	8352/2019	NORA FITRIANI	10/01/2022	✓
28	25	10/01/2022	8244/2019	NORA FITRIANI	10/01/2022	✓

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	No	Tanggal Peminjaman	Buku Tanah	Negeri	Pemilik	Proses	HT	Peminjam	Keterangan/Pengembalian	ceklis
4	1	03/01/2022	M 314	TANJUNG BINGKUNG				ERIK ILYAN		✓
5	2	03/01/2022	M 354	SANING BAKA				AYU STIVANI YUEN	03/01/2022	✓
6	3	03/01/2022	HT DP 1563/83	SANING BAKA				AYU STIVANI YUEN	03/01/2022	✓
7	4	03/01/2022	M 2764	KOTO BARU	YURNALIS	SPK BLANKO LAMA		RINALDO	20/01/2022	✓
8	5	03/01/2022	M 4216	KOTO BARU	AFRIZAL	PEMECAHAN		RINALDO	12/01/2022	✓
9	6	03/01/2022	M 221	ST NAN IV	YULIANIS	SPK BLANKO LAMA		RINALDO	08/08/2022	✓
10	7	03/01/2022	B 1455	KOTO BARU	PT PINCURAN	PENGGABUNGAN		RINALDO	18/03/2022	✓
11	8	03/01/2022	B 1454	KOTO BARU	PT PINCURAN	PENGGABUNGAN		RINALDO	18/03/2022	✓
12	9	03/01/2022	B 1239	KOTO BARU	PT BARODA	PEMISAHAN		RINALDO	12/01/2022	✓
13	10	03/01/2022	M 257	KACANG	H ADREN	SPK BLANKO LAMA		RINALDO	20/01/2022	✓
14	11	03/01/2022	M 1855	ALAHAN PANJANG	BAHRIZAL	PEMECAHAN		RINALDO	26/01/2022	✓
15	12	03/01/2022	M 5053	KOTO BARU	MUHAMMAD MIKAL	PEMECAHAN		RINALDO	06/06/2022	✓
16	13	04/01/2022	M 1174	ST NAN IV	SYAFRIZAL	JUAL BELI		AYU DIANITA	24/03/2022	✓
17	14	04/01/2022	M 2189	SALAYO	ILYAS	JUAL BELI		AYU DIANITA	17/01/2022	✓
18	15	04/01/2022	M 2188	SALAYO	ILYAS	JUAL BELI		AYU DIANITA	17/01/2022	✓
19	16	04/01/2022	M 343	GANTUNG CIRI	ERNIDAYATI	ROYA	854/2018	AYU DIANITA	12/01/2022	✓
20	17	04/01/2022	M 160	GAUNG	BASRIZAL	ROYA	586/2019	AYU DIANITA	12/01/2022	✓
21	18	04/01/2022	B 05 LAMA	ALAHAN PANJANG	PT BARODA			JONNERI		✓
22	19	05/01/2022	M 304	KOTO SANI	HAMZAH	PEMISAHAN		RINALDO	20/01/2022	✓
23	20	05/01/2022	M 334	SUMANI	ATHILIA BOER	PEMECAHAN		RINALDO	20/01/2022	✓
24	21	06/01/2022	B 355	SALAYO	FIORI	PERUBAHAN HAK		RINALDO	26/01/2022	✓
25	22	06/01/2022	B 350	SALAYO	LUSI INDRAYENI	PERUBAHAN HAK		RINALDO	26/01/2022	✓
26	23	06/01/2022	B 348	SALAYO	RISE NIRMALA SANGIR	PERUBAHAN HAK		RINALDO	26/01/2022	✓
27	24	06/01/2022	B 347	SALAYO	OLVI OKTAVIA	PERUBAHAN HAK		RINALDO	26/01/2022	✓
28	25	06/01/2022	M 524	KAMPUNG BATU DALAM	ROSI	PEMECAHAN		RINALDO	20/01/2022	✓
29	26	06/01/2022	M 838	SUNGAI NANAM	ANISAR	JUAL BELI		AYU DIANITA	14/01/2022	✓
30	27	06/01/2022	M 2594	KOTO BARU				HENNI	08/02/2022	✓
31	28	07/01/2022	P 1	SINGKARAK				PAK YANUARDI	25/01/2022	✓
32	29	07/01/2022	P 8	SINGKARAK				PAK YANUARDI	02/03/2022	✓

Gambar 3.12 Rekap data di microsoft excell

4) Menyiapkan Google Drive dan Mengentri Data

Dalam kegiatan ini penulis membuat *google drive* khusus untuk warkah dan mengentrikan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah yang telah direkap sebelumnya pada microsoft excell. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 12-09-2022 sampai dengan 16-09-2022, seharusnya kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16-09-2022 tapi karena kegiatan sebelumnya telah selesai maka kegiatan ini dimajukan. Berikut tahapan kegiatannya:

a. Konsultasi dengan mentor

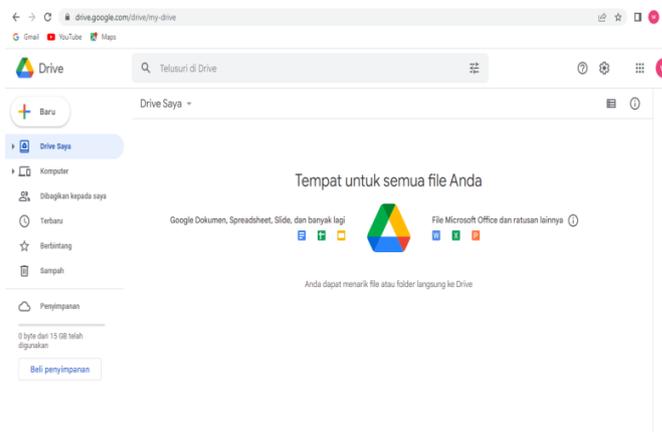
Pada tahapan kegiatan ini penulis menjelaskan bagaimana bentuk *google drive* dan meminta masukan mentor terkait *google drive* yang akan dibuat. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.13 Konsultasi dengan mentor

b. Membuat *google drive*

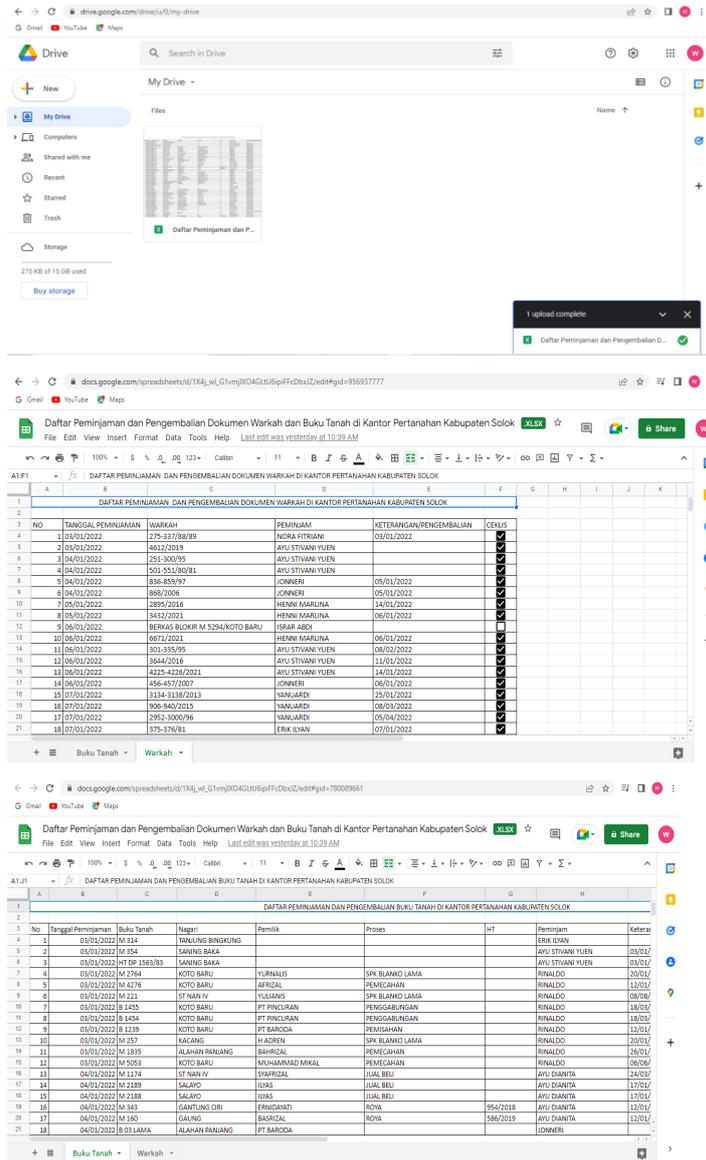
Pada tahap kegiatan ini penulis membuat *google drive* untuk tempat pengentrian data yang telah di rekap. Link *Google Drive*: (<https://bit.ly/3NaWbVS>) . berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.14 Akun Google Drive

c. Mengentri data yang telah di rekap ke *google drive*

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mengentrikan atau membuatnya menjadi *google spreadsheet* data-data yang telah direkap dalam *google drive*. Pengentrian data disertai dengan pembaharuan data setiap hari. pengentrian data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah sampai tanggal 16-09-2022 berjumlah 664 dan pengentrian data peminjaman dan pengembalian buku tanah sampai tanggal 16-09-2022 berjumlah 1836. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.15 Pengentrian data ke google drive

5) Sosialisasi ke pegawai warkah mengenai penggunaan *google drive* dan pemberian *google drive*

Dalam kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi dengan petugas warkah terkait penggunaan *google drive* dan penyerahan *google drive* yang akan diteruskan penggunaannya ke petugas warkah. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 19-09-2022 sampai dengan tanggal 21-09-2022, seharusnya kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21-09-2022 tapi dimajukan karena kegiatan sebelumnya telah selesai dilaksanakan. Berikut tahapan kegiatannya:

a. Konsultasi dengan mentor

Dalam tahapan kegiatan ini penulis meminta pendapat dengan mentor terkait bagaimana prosedur pemberian *google drive* dan bagaimana

menjelaskan atau sosialisasi ke petugas warkah terkait *google drive* tersebut. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.16 Konsultasi dengan mentor

- b. Melakukan sosialisasi dengan pegawai warkah

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi atau penjelasan mengenai penggunaan *google drive* secara langsung atau tatap muka dengan satu orang petugas warkah dan bagaimana pemakaian *google spreadsheet* untuk data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.17 Sosialisasi ke petugas warkah

- c. Memberikan *google drive* ke pegawai warkah

Pada tahapan kegiatan ini penulis memberikan akun *google drive* ke petugas warkah melalui media daring aplikasi Whatsapp. Pemberian *google drive* disertai email dan passwordnya dikarenakan petugas warkah memiliki kewenangan untuk pengadministrasian dan penertiban dokumen-dokumen. Berikut bukti pelaksanaannya:



Gambar 3.18 Penyerahan akun google drive

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis telah menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK pada setiap rangkaian tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1) Studi literatur dan pemahaman konsep terkait core issue

a. Berkonsultasi dengan mentor terkait core issue

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta saran mentor (**berorientasi pelayanan**), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dengan melaporkan semua kegiatan kepada mentor (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan terus belajar dan meminta pendapat dan saran mentor (**kompeten**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berdiskusi dengan mentor (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan melaporkan semua kegiatan yang akan dilaksanakan (**kolaboratif**)

b. Mencari peraturan terkait

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

dalam kegiatan mencari peraturan terkait tersebut penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari tau dasar pengaturannya (**berorientasi pelayanan**), melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dengan berpedoman pada peraturan terkait (**akuntabel**), meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan terkait (**kompeten**), memegang tegus

undang-undang (**loyal**) menyesuaikan diri dengan perubahan dengan menyesuaikan dengan pembaharuan peraturan terkait (**adaptif**)

- c. Meminta saran dan masukan serta izin terkait core issue dan peraturan terkait kepada mentor

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

dalam kegiatan meminta saran dan masukan serta izin mentor penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta saran mentor (**berorientasi pelayanan**), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dengan berdiskusi dengan mentor (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan perbaikan atas saran mentor (**kompeten**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berdiskusi dengan mentor (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan selalu melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi (**kolaboratif**).

- 2) Pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah

- a. Konsultasi dengan mentor

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta saran mentor (**berorientasi pelayanan**), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dengan melaporkan semua kegiatan kepada mentor (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan terus belajar dan meminta pendapat dan saran mentor (**kompeten**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berdiskusi dengan mentor (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan melaporkan semua kegiatan yang akan dilaksanakan (**kolaboratif**)

- b. Merencanakan bentuk desain bagan

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah

dalam kegiatan merencanakan bentuk desain penulis memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan membuat bagan alur peminjaman dan pengembalian (**berorientasi pelayanan**), melaksanakan tugas dengan cermat dengan merencanakan bentuk desain dan bagan alur yang benar (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan merencanakan bentuk

desain sebelum dibuat bagan alur yang konkrit (**kompeten**), mengembangkan kreatifitas dengan merencanakan bentuk desain bagan alur (**adaptif**).

c. Diskusi dengan teman kantor

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah dalam kegiatan berdiskusi dengan teman kantor penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta pendapat dan saran teman kantor (**kompeten**), mengembangkan kreatifitas dengan meminta pendapat teman kantor (**adaptif**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berdiskusi dengan teman kantor (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan berdiskusi dengan teman kantor (**kolaboratif**).

d. Pembuatan bagan alur

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah dalam kegiatan membuat bagan penulis kebutuhan instansi dengan membuat bagan alur peminjaman (**berorientasi pelayanan**), melaksanakan tugas dengan cermat dengan membuat bagan alur yang telah didesain sebelumnya (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mendesain terlebih dahulu (**kompeten**), mengembangkan kreatifitas dengan mendesain terlebih dahulu (**adaptif**).

3) Pengumpulan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku Tanah

a. Konsultasi dengan mentor

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah: dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta saran mentor (**berorientasi pelayanan**), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dengan melaporkan semua kegiatan kepada mentor (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan terus belajar dan meminta pendapat dan saran mentor (**kompeten**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berdiskusi dengan mentor (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan melaporkan semua kegiatan yang akan dilaksanakan (**kolaboratif**).

b. Mengumpulkan data peminjaman dan pengembalian yang telah ada

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

dalam kegiatan akan mengumpulkan data demi melakukan perbaikan tiada henti dengan selalu mengupdate data (**berorientasi pelayanan**), melakukan tugas dengan cermat dengan mengumpulkan dengan cermat (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan selalu mengupdate data (**kompeten**).

c. Diskusi dengan teman kantor

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

dalam kegiatan berdiskusi dengan teman kantor penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta pendapat dan saran teman kantor (**kompeten**), mengembangkan kreatifitas dengan meminta pendapat teman kantor (**adaptif**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berdiskusi dengan teman kantor (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan berdiskusi dengan teman kantor (**kolaboratif**).

d. Membuat rekapan data

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

Dalam kegiatan akan membuat rekapan data demi melakukan perbaikan tiada henti dengan terus melakukan pembaharuan data sebelum di entry ke google drive (**berorientasi pelayanan**), melakukan tugas dengan cermat dengan merekap data dengan cermat (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan merekap data dengan optimal (**kompeten**).

4) Menyiapkan *Google Drive* dan Mengentri Data

a. Konsultasi dengan mentor

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta saran mentor (**berorientasi pelayanan**), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dengan melaporkan semua kegiatan kepada mentor (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan terus belajar dan meminta pendapat dan saran mentor (**kompeten**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berdiskusi dengan mentor (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan melaporkan semua kegiatan yang akan dilaksanakan (**kolaboratif**).

b. Membuat *google drive*

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah: dalam kegiatan membuat google drive penulis memenuhi kebutuhan instansi dengan menyediakan akun google drive (**berorientasi pelayanan**), menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien dengan membuat google drive demi kemudahan pengadministrasian dan penertiban peminjaman dan pengembalian (**akuntabel**), menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan digitalisasi pengadministrasian peminjaman dan pengembalian (**kompeten**), terus berinovasi dengan membuat akun google drive (**adaptif**).

c. Mengentri data yang telah di rekap ke *google drive*

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah: Dalam kegiatan mengentri data ke *google drive* penulis memenuhi kebutuhan instansi dengan mengentri data peminjaman dan pengembalian ke akun google drive untuk diteruskan pemakaiannya kedepannya (**berorientasi pelayanan**), tidak menyalahgunakan kewenangan (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mengentri data sambil melakukan pembaharuan data peminjaman dan pengembalian (**kompeten**), menjawab tantangan dengan menyediakan akun google drive dan pengentrian data (**adaptif**).

5) Sosialisasi ke pegawai warkah mengenai penggunaan google drive dan pemberian *google drive*

a. Konsultasi dengan mentor

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah: dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta saran mentor (**berorientasi pelayanan**), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dengan melaporkan semua kegiatan kepada mentor (**akuntabel**), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan terus belajar dan meminta pendapat dan saran mentor (**kompeten**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berdiskusi dengan mentor (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan melaporkan semua kegiatan yang akan dilaksanakan (**kolaboratif**).

b. Melakukan sosialisasi dengan pegawai warkah

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

Dalam kegiatan sosialisasi ke pegawai penulis memenuhi kebutuhan pegawai dengan menjelaskan penggunaan akun dan pengentrian data kedepannya (**berorientasi pegawai**) melaksanakan tugas dengan jujur memberitahukan telah dibuatnya akun google drive ke petugas warkah (**akuntabel**), membantu orang lain belajar dengan menjelaskan penggunaan akun dan pengentrian data kedepannya (**kompeten**), membantu rekan kerja memahami penggunaannya dengan menjelaskan penggunaan akun dan pengentrian data kedepannya (**harmonis**), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memberitahukan telah dibuatnya akun google drive ke petugas warkah (**kolaboratif**)

- c. Memberikan *google drive* ke pegawai warkah

Mata Pelatihan Agenda II yang terkait dengan Tahapan ini adalah:

Dalam kegiatan memberikan *google drive* ke pegawai warkah penulis memenuhi kebutuhan pegawai warkah dengan memberikan akun *google drive* (**berorientasi pelayanan**), tidak menyalahgunakan jabatan dengan memberikan akun *google drive* ke petugas yang berwenang (**akuntabel**), memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi dengan mengizinkan petugas warkah melanjutkan pemakaiannya (**kolaboratif**).

Kemudian penulis juga menguraikan kontribusi Output/Kegiatan terhadap visi/misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Penguatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian yaitu: Melayani, Profesional dan Terpercaya sebagai berikut:

Kegiatan 1

Studi literatur dan pemahaman konsep terkait core issue, menghasilkan

Output:

Persetujuan, masukan dan saran mentor serta konsep terkait core issue

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi serta Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Persetujuan, masukan dan saran mentor terkait core issue merupakan faktor penting dalam rangkaian kegiatan. Karena dukungan dalam rangka mengimplementasikan Gagasan Pemecahan isu diatas harus melibatkan berbagai pihak dan bekerja sama dengan berbagai pihak demi kelancaran dalam proses

pelaksanaannya. Sehingga Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan **Visi** Kementerian ATR/BPN 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. Serta penguatan terhadap nilai organisasi: Dengan kegiatan ini terwujudnya transparansi (**Terpercaya**) dan kerjasama yang baik antara para pegawai (**Professional**) sesuai dengan motto : melayani, profesional dan terpercaya.

Kegiatan 2

Pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah

Output :

Bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi serta Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sangat berguna bagi berjalannya instansi sebab warkah dan buku tanah memegang kendali penting dalam pembuatan hukum tanah pemohon dan merupakan dokumen rahasi milik negara sehingga perlu diatur alur peminjaman dan pengembaliannya. Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN 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. Serta penguatan terhadap nilai organisasi: Dengan adanya kegiatan ini terwujudnya instansi yang tidak menyalahgunakan jabatan, transparan (**terpercaya**) dan kolaboratif sesama pegawai (**professional**).

Kegiatan 3

Pengumpulan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah

Output:

Rekap data (Microsoft Excell)

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi serta Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Pembuatan rekapan data penting karena dengan adanya rekapan data sehingga dapat dengan mudah dilakukan pengentrian data ke google drive atau pembuatan google spreadsheet di google drive. Sehingga Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN 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. Serta penguatan terhadap nilai organisasi: Dalam kegiatan ini terwujudnya transparansi (**terpercaya**) kolaboratif sesama pegawai (**professional**).

Kegiatan 4

Menyiapkan *Google Drive* dan Mengentri Data

Output:

Google Drive

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi serta Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Pembuatan *google drive* dan pengentrian data penting sebab dapat terwujudnya digitalisasi peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah dan dapat diteruskan penggunaannya kedepannya . Sehingga Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN 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. Serta penguatan terhadap nilai organisasi: Dalam kegiatan ini terwujudnya pegawai yang cakap digital atau Smart ASN, kerjasama antar pegawai (**professional**).

Kegiatan 5

Sosialisasi ke pegawai warkah mengenai penggunaan *google drive* dan pemberian *google drive*

Output:

Sosialisasi dan penyerahan google drive

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi serta Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Sosialisasi penggunaan google drive sangat penting sehingga memudahkan petugas warkah dalam penggunaan google drive dan penyerahan google drive agar mamfaatnya dapat diteruskan kedepannya. Sehingga Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN 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. Serta penguatan terhadap nilai organisasi: Dalam kegiatan ini terwujudnya efektifitas dan efisiensi demi kepuasan pegawai dan masyarakat (melayani).

3. Mamfaat Aktualisasi

Setelah peserta melaksanakan semua rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini, terdapat beberapa mamfaat dan pelajaran berharga yang didapatkan dan dirasakan. Adapun mamfaat yang dapat dirasakan yaitu:

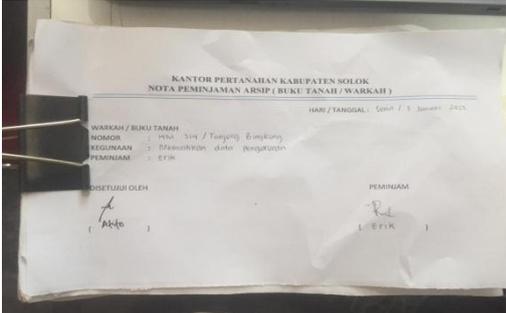
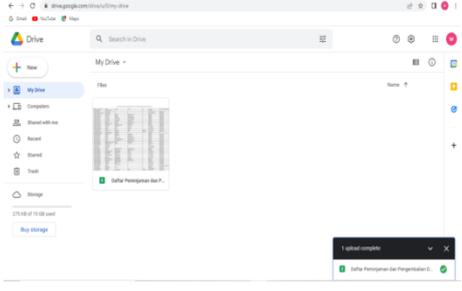
1. Bagi peserta, dalam setiap rangkaian kegiatan yang dilaksanakan, peserta memiliki kesempatan untuk berkoordinasi, diskusi dan kolaborasi dengan berbagai pihak, sehingga membantu peserta beradaptasi dan menambah wawasan peserta di lingkungan kerja yang baru. Sehingga diharapkan peserta secara pribadi dapat berkontribusi nyata untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan dapat memberikan nilai tambah untuk kemajuan organisasi.
2. Bagi satuan kerja/petugas warkah dalam rangkaian kegiatan yang dilaksanakan terutama Output berupa *Google Drive* berisi pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah dapat digunakan petugas warkah sehingga memudahkan pekerjaan petugas warkah Untuk pengadministrasian secara digital di era digitalisasi kedepannya. Berikut Link Video Testimoninya

<https://youtube.com/shorts/nwuSt5yay9g?feature=share>



Gambar 3.19 Testimoni Mamfaat Aktualisasi

3. Capaian Penyelesaian Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum adanya bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah	Telah adanya bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah 
Pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah masih dilakukan secara manual 	Pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah dilakukan secara digital melalui <i>google drive</i> 

Tabel 3.1 Capaian Penyelesaian Isu

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat realisasi kegiatan aktualisasi.

Adapun **Faktor Pendukung** nya adalah Lingkungan kerja yang kooperatif dan selalu memberikan dukungan. Atasan, Mentor dan rekan kerj lainnya yang selalu memberikan saran, masukan dan pendapat serta semangat dan senantiasa bersedia untuk diajak berdiskusi dan konsultasi sehingga penulis dapat terbantu dalam mengumpulkan data, informasi, dan keterangan untuk kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Sedangkan **Faktor Penghambat** kegiatan ini adalah sinyal internet yang tidak bagus dimana satu jaringan wifi hampir digunakan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupten Solok sehingga agak mengganggu saat melakukan pengentrian data melalui Google Drive.

D. Tindak Lanjut

Setelah rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi dilaksanakan, diharapkan Penertiban dan Pengadministrasian Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah melalui Google Drive dapat terus dilanjutkan dan ditingkatkan kedepannya. Yang dalam proses pelaksanaannya didasari dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk terwujudnya *Smart Governance*. Disajikan dalam tabel berikut

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

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Keberlanjutan inventarisasi melalui akun <i>google drive</i> untuk pengadministrasian dan penertiban data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah oleh petugas warkah. <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah b. Meninjau <i>google drive</i> secara berkala c. Mengingatnkan petugas warkah apabila jika tidak dilanjutkan secara optimal 	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integrits dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Untuk menghasilkan output dengan kualitas terbaik, harus terus belajar dan meminta arahan pimpinan atau mentor. (kompeten) 1.3 Terus melakukan pembaharuan data demi terciptanya pengadministrasian data yng dapat diandalkan (berorientasi pelayanan) 1.4 Bertanggungjawab terhadap data yang telah dientri (akuntabel)

			<p>1.5 Berdiskusi dengan petugas warkah terhadap kendala dan lain sebagainya (harmonis, kolaboratif)</p> <p>1.6 Selalu mengikuti perkembangan dunia salah satunya dengan menggunakan Google Drive di era digitalisasi (adaptif)</p>
2.	<p>Monitoring penggunaan akun <i>google drive</i> untuk pengadministrasian dan penertiban data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah.</p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah</p> <p>b. Meninjau <i>google drive</i> secara berkala</p> <p>c. Menanyakan hambatan atau kendala dalam penggunaan <i>google drive</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2 Untuk menghasilkan output dengan kualitas terbaik, harus terus belajar dan meminta arahan pimpinan atau mentor. (kompeten)</p> <p>2.3 Terus melakukan pembaharuan data demi terciptanya pengadministrasian data yang dapat diandalkan (berorientasi pelayanan)</p> <p>2.4 Bertanggungjawab terhadap data yang telah dientri (akuntabel)</p>

			<p>2.5 Berdiskusi dengan petugas warkah terhadap kendala dan lain sebagainya (harmonis, kolaboratif)</p> <p>2.6 Selalu mengikuti perkembangan dunia salah satunya dengan menggunakan Google Drive di era digitalisasi (adaptif)</p>
3.	<p>Memberi saran ke petugas warkah untuk melakukan pembaharuan <i>google drive</i> sesuai kebutuhan warkah</p> <p>a. Koordinasi dengan petugas warkah</p> <p>b. Memberikan usulan ke petugas warkah</p> <p>c. Menindaklanjuti usulan atau ide dengan petugas warkah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>3.2 Untuk menghasilkan output dengan kualitas terbaik, harus terus belajar dan meminta arahan pimpinan atau mentor. (kompeten)</p> <p>3.3 Terus melakukan pembaharuan data demi terciptanya pengadministrasian data yang dapat diandalkan (berorientasi pelayanan)</p> <p>3.4 Bertanggungjawab terhadap data yang telah dientri (akuntabel)</p>

			<p>3.5 Berdiskusi dengan petugas warkah terhadap kendala dan lain sebagainya (harmonis, kolaboratif)</p> <p>3.6 Selalu mengikuti perkembangan dunia salah satunya dengan menggunakan Google Drive di era digitalisasi (adaptif)</p>
--	--	--	---

Koto Baru Solok, 22 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Afifa Nailannaja, S.H

NIP 199306062018012002

Peserta Pelatihan

Sari Wulan

NIP 199611122022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Sari Wulan

NIP : 199611122022042001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Koto Baru Solok, 22 Oktober 2022

Menyetujui



Afifa Nailannaja, S.H

NIP 199306062018012002

Yang Menyatakan



Sari Wulan

NIP 199611122022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan gagasan terpilihnya yaitu **“Pembuatan Pengadministrasian Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah Menggunakan Google Drive dan Pembuatan Bagan Alur Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah”** diimplementasikan dalam 5 (lima) kegiatan, 17 (tujuh belas) tahapan kegiatan dan dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 1 (satu) bulan dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022 diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Pada Kegiatan 1 penulis mengerjakan kegiatan Studi literatur dan pemahaman konsep terkait core issue, dengan menghasilkan Output: Persetujuan, masukan dan saran mentor serta konsep terkait core issue (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**).
- b) Pada Kegiatan 2 penulis mengerjakan kegiatan Pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah dengan menghasilkan Output :Bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif**).
- c) Pada Kegiatan 3 penulis mengerjakan kegiatan Pengumpulan data peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah dengan menghasilkan Output: Rekap data (Microsoft Excell) (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif**).
- d) Pada Kegiatan 4 penulis mengerjakan kegiatan Menyiapkan *Google Drive* dan Mengentri Data dengan menghasilkan Output: *Google Drive* (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif**).
- e) Pada Kegiatan 5 penulis mengerjakan kegiatan Sosialisasi ke pegawai warkah mengenai penggunaan *google drive* dan pemberian *google drive* dengan menghasilkan Output: Sosialisasi dan penyerahan *google drive* (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Pembuatan pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah menggunakan *google drive* dan pembuatan bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

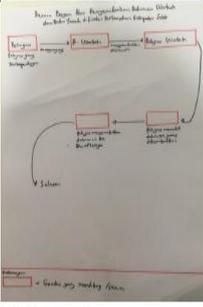
Dengan adanya aktualisasi telah adanya bagan alur peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah dan telah adanya pengadministrasiannya secara digital melalui *google drive*.

B. Rekomendasi

Setelah semua rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dilalui, diharapkan laporan aktualisasi ini dapat bermamfaat bagi penulis khususnya dan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok pada umumnya. Semoga output hasil kegiatan aktualisasi penulis dapat diteruskan keberlanjutan inventarisasi pengadministrasian peminjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah .
- Peraturan Menteri Agraria No 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria da Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

					
	<p>3. Diskusi dengan teman kantor</p> 				

	<p>4. Pembuatan bagan alir</p>   				
--	---	--	--	--	--

Yang Membuat Laporan
Peserta


Sari Wulan, S.H

Laporan Mingguan

Nama : Sari Wulan, S.H

Minggu Ke- : 2

Tanggal : 11-09-2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
3.	Pengumpulan data pemijaman dan pengembalian dokumen wariah dan buku tanah	<p>1. Kontrolasi dengan mentor</p>  <p>2. Mengumpulkan data pemijaman dan pengembalian dokumen wariah dan buku tanah yang telah ada</p> 	Rekapitan Data (M, Excell)	05-09-2022 s/d 09-09-2022	Sejarah ini bahan ada tersedia dalam pengerjaannya

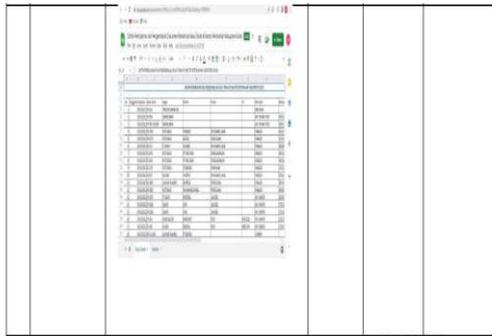
	 <p>3. Diskusi dengan teman Kantor</p> 				
--	---	--	--	--	--

Laporan Mingguan

Nama : Sari Wulan, S.H

Minggu Ke- : 4

Tanggal : 21-09-2022



Yang Membuat Laporan
Peserta

Sari Wulan
Sari Wulan, S.H

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
5.	Sosialisasi ke pegawai warkah mengenai penggunaan google drive dan pemberian google drive	<p>1. Konsultasi dengan mentor</p>  <p>2. Melakukan sosialisasi dengan pegawai warkah</p> 	Sosialisasi dan penyerahan google drive	19-09-2022 s/d 21-09-2022	Seharusnya kegiatan ini dimulai tanggal 21-09-2022 tapi dimajukan menjadi tanggal 19-09-2022 karena kegiatan sebelumnya telah selesai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
	3. Memberikan google drive ke pegawai warkah				

Yang Membuat Laporan
Peserta

Sari Wulan

Sari Wulan, S.H

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sari Wulan
 NIP : 199611122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Analis Hukun Pertanahan
 Isu : Belum terbitnya pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen wafah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Gagasan : Pembuatan pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen wafah dan buku tanah menggunakan google drive serta pembuatan bagan alir peninjaman dan pengembalian dokumen wafah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Kegiatan 1 : Studi literatur dan penulisan konsep terkait core issue

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait core issue Mencari Peraturan Terkait Meminta saran dan masukan serta izin terkait core issue dan peraturan terkait kepada mentor Output Kegiatan 	<p>Telah dilakukan sesuai dengan tahapan kegiatan dan penyelesaiannya tepat waktu</p>	

<p>Persetujuan, masukan dan saran mentor serta konsep terkait core issue</p> <ul style="list-style-type: none"> Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <p>dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut demi melakukan perbaikan tiada heati (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>dalam kegiatan akan mencari peraturan terkait tersebut demi melakukan perbaikan tiada heati (berorientasi pelayanan), melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab (akuntabel), meningkatkan kompetensi diri (kompeten), menegang tegus undang-undang (loyal) menyesuaikan diri dengan perubahan (adaptif)</p> <p>dalam kegiatan meminta saran dan masukan serta izin mentor demi melakukan perbaikan tiada heati (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun</p>		
--	--	--

<p>lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif).</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi <p>Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdualat, Mandiri, dan Berkepribondan Berlandaskan Gotong Royong.</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi <p>Dengan kegiatan ini terwujudnya transparansi dan kerjasama yang baik antara para pegawai sesuai dengan motto : melayani, profesional dan terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan bagan alir peninjaman dan pengembalian dokumen wafah dan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor Merencanakan bentuk desain bagan Diskusi dengan teman kantor 	<p>Telah dilakukan sesuai dengan tahapan kegiatan dan penyelesaiannya tepat waktu</p>	

<p>4. Pembuatan bagan alir</p> <ul style="list-style-type: none"> Output Kegiatan <p>Bagan alir peninjaman dan pengembalian dokumen wafah dan buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <p>dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut demi melakukan perbaikan tiada heati (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>dalam kegiatan merencanakan bentuk desain demi memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai (berorientasi pelayanan), melaksanakan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif)</p> <p>dalam kegiatan berdiskusi dengan teman kantor demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif),</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.4 dalam kegiatan membuat bagan demi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan), melaksanakan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif)</p> <p>• Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya kegiatan ini terwujudnya instansi yang tidak menyalahgunakan jabatan, transparan dan kolaboratif sesama pegawai</p>		
---	--	--

Nama : Sari Wulan
 NIP : 199611122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terbunya pengadministrasian pinjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Gagasan : Pembuatan pengadministrasian pinjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah menggunakan google drive serta pembuatan bagan alir pinjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Kegiatan 3 : Pengumpulan data pinjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>• Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data pinjaman dan pengembalian yang telah ada 3. Diskusi dengan teman kantor 4. Membuat rekapan data 	Telah dilaksanakan dengan baik	

<p>• Output Kegiatan Rekapitulasi Data (M. Excel)</p> <p>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1.1 dalam kegiatan berkolaborasi dengan mentor tersebut penulis melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.2 dalam kegiatan mengumpulkan data penulis melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), melakukan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten).</p> <p>1.3 dalam kegiatan berdiskusi dengan teman kantor penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.4 Dalam kegiatan membuat rekapan data penulis melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), melakukan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten).</p>		
--	--	--

<p>• Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan ini terwujudnya transparansi, kolaboratif sesama pegawai</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sari Wulan
 NIP : 199611122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terbiayanya pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Gagasan : Pembuatan pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah menggunakan google drive serta pembuatan bagan alir peninjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Kegiatan 4 : Menyajikan Google Drive dan Mengentri Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor Membuat google drive Mengentri data yang telah direkap ke google drive Output 	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> Dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut pemdis melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif) Dalam kegiatan pemdis membuat google drive pemdis memenuhi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan), menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien (akuntabel), menjawab tantangan yang selalu berubah (kompeten), terus berinovasi (adaptif). Dalam kegiatan mengentri data ke google drive pemdis memenuhi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan kewenangan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), menjawab tantangan (adaptif). Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi <p>Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan</p> 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sari Wulan
 NIP : 199611122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terbiayanya pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Gagasan : Pembuatan pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah menggunakan google drive serta pembuatan bagan alir peninjaman dan pengembalian dokumen warah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Kegiatan 5 : Sosialisasi ke pegawai warah mengenai penggunaan google drive dan pemberian google drive

<p>Berkontribusi Berlandaskan Gotong Royong</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi <p>Dalam kegiatan ini terwujudnya pegawai yang cakap digital atau Smart ASN, kerjasama antar pegawai.</p> 		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor Melakukan sosialisasi dengan pegawai warah Memberikan google drive ke pegawai warah 	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sari Wulan
 NIP : 199611122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terbuaya pengadministrasian peninjaman dan pengambilan dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Gagasan : Pembuatan pengadministrasian peninjaman dan pengambilan dokumen warkah dan buku tanah menggunakan google drive serta pembuatan bagan alir peninjaman dan pengambilan dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Kegiatan 1 : Studi literatur dan pemahaman konsep terkait core issue

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait core issue Mencari Peraturan Terkait Meminta saran dan masukan serta izin terkait core issue dan peraturan terkait kepada mentor Output Kegiatan 	Menambahkan resume substansi yg terkait dari peraturan yg dipelajari.	Jumat 02/09/2022 

<p>Persetujuan, masukan dan saran mentor serta konsep terkait core issue</p> <ul style="list-style-type: none"> Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <p>dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>dalam kegiatan akan mencari peraturan terkait tersebut demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab (akuntabel), meningkatkan kompetensi diri (kompeten), memegang tegus undang-undang (loyal) menyesuaikan diri dengan perubahan (adaptif)</p> <p>dalam kegiatan meminta saran dan masukan serta izin mentor demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan</p>		
---	--	--

<p>wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif).</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi <p>Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi <p>Dengan kegiatan ini terwujudnya transparansi dan kerjasama yang baik antara para pegawai sesuai dengan motto : melayani, profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan bagan alir peninjaman dan pengambilan dokumen warkah dan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan 		

<ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor Merencanakan bentuk desain bagan Diskusikan dengan teman kantor Pembuatan bagan alir <ul style="list-style-type: none"> Output Kegiatan <p>Bagan alir peninjaman dan pengambilan dokumen warkah dan buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <p>dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut demi melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>dalam kegiatan merencanakan bentuk desain demi memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai (berorientasi pelayanan), melaksanakan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten),</p>		
--	--	--

<p>mengembangkan kreatifitas (adaptif)</p> <p>dalam kegiatan berdiskusi dengan teman kantor demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>dalam kegiatan membuat bagan demi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan), melaksanakan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif)</p> <p>• Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdamai, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi</p>		
--	--	--

Dengan adanya kegiatan ini terwujudnya instansi yang tidak menyalahgunakan jabatan, transparan dan kolaboratif sesama pegawai		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Sari Wulan

NIP : 199611122022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Jabatan : Analis Hukun Pertanahan

Isu : Belum terbunya pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Gagasan : Pembuatan pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah menggunakan google drive serta pembuatan bagan alir peninjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 3 : Pengumpulan data peninjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p>• Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Mengumpulkan data peninjaman dan pengembalian yang telah ada</p> <p>3. Diskusi dengan teman kantor</p> <p>4. Membuat rekapan data</p>		

<p>• Output Kegiatan</p> <p>Rekapan Data (M. Excell)</p> <p>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1.1 dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor penulis melakukan perubahan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.2 dalam kegiatan mengumpulkan data penulis melakukan perubahan tiada henti (berorientasi pelayanan), melakukan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten).</p> <p>1.3 dalam kegiatan berdiskusi dengan teman kantor penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), mengembangkan kreatifitas (adaptif), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif)</p> <p>1.4 Dalam kegiatan membuat rekapan data penulis melakukan perubahan tiada henti (berorientasi pelayanan), melakukan tugas dengan cermat (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten).</p>	<p>Rekapan Data..... dalam bentuk Excel. disebutkn brp banyak dokumen warkahnya mba</p>	
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdamlah, Maslahat, dan Berkeprubodan Berlandaskan Gotong Royong Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan ini terwujudnya transparansi, kolaborasi sesama pegawai 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sari Wulan
 NIP : 199611122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terbiaya pengadministrasian peninjaman dan pengambilan dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Gagasan : Pembuatan pengadministrasian peninjaman dan pengambilan dokumen warkah dan buku tanah menggunakan google drive serta pembuatan bagan alir peninjaman dan pengambilan dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Kegiatan 4 : Menyiapkan Google Drive dan Mengentri Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor Membuat google drive Mengentri data yang telah direkap ke google drive Output 	utk out put, link godrive nya bisa dtuliskan, trus jumlah yg sdh dientery ada sbyk brp?	

<p>Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor tersebut penulis melaksanakan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan wewenang jabatan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif) 1.2 Dalam kegiatan penulis membuat google drive penulis memenuhi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan), menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien (akuntabel), menjawab tantangan yang selalu berubah (kompeten), terus berinovasi (adaptif). 1.3 Dalam kegiatan mengentri data ke google drive penulis memenuhi kebutuhan instansi (berorientasi pelayanan), tidak menyalahgunakan kewenangan (akuntabel), melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), menjawab tantangan (adaptif). Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk 		
--	--	--

<p>Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdamlah, Maslahat, dan Berkeprubodan Berlandaskan Gotong Royong</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan ini terwujudnya pegawai yang cakap digital atau Smart ASN, kerjasama antar pegawai 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sari Wulan
 NIP : 19961112202042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terbunya pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Gagasan : Pembuatan pengadministrasian peninjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah menggunakan google drive serta pembuatan bagan alur peninjaman dan pengembalian dokumen warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Kegiatan 5 : Sosialisasi ke pegawai warkah mengenai penggunaan google drive dan pemberian google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor Melakukan sosialisasi dengan pegawai warkah Memberikan google drive ke pegawai warkah 		

<ul style="list-style-type: none"> Output Sosialisasi dan penyerahan google drive Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran <ol style="list-style-type: none"> Dalam kegiatan konsultasi kepada mentor penulis melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan), melakukan tugas dengan jujur (akuntabel), melakukan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten), membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), menjaga nama baik instansi (loyal), terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif) Dalam kegiatan sosialisasi ke pegawai penulis memenuhi kebutuhan pegawai (berorientasi pegawai) melaksanakan tugas dengan jujur (akuntabel), membantu orang lain belajar (kompeten), membantu rekan kerja memahami penggunaannya (harmonis), terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (kolaboratif) Dalam kegiatan memberikan google drive ke pegawai warkah demi memenuhi kebutuhan pegawai warkah (berorientasi pelayanan), tidak menyia-nyiaakan jabatan (akuntabel), memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi (kolaboratif) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 	<p>Utk keterkaitan substansi mapel, sdh benar dituliskn perilaku dr nilainya, tapi dihub dg tahapan kegiatan yg dilakukan, misalnya saat berkonsultasi dengan mentor, saya mengusulkn utk mengelola warkah dengan penggunaan teknologi, sy berusaha melakukan perbaikan tiada henti.</p>
---	--

<p>dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan ini terwujudnya efektifitas dan efisiensi demi kepuasan pegawai dan masyarakat 		
--	--	--

Lampiran 4: Evidence Bagan Alur Peminjaman dan Pengembalian serta Google Drive beserta Pengentrian Data

Bagan Alur Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah





Akun Google Drive dan Pengetrian Data

drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya

Tempat untuk semua file Anda

Google Dokumen, Spreadsheet, Slide, dan banyak lagi

File Microsoft Office dan ratusan lainnya

Anda dapat menarik file atau folder langsung ke Drive

drive.google.com/drive/u/0/my-drive

Drive

Search in Drive

My Drive

Files

Name ↑

Daftar Pemijaman dan P...

1 upload complete

Daftar Pemijaman dan Pengembalian D...

docs.google.com/spreadsheets/d/1X4j_wl_G1vmjIXO4GLtU6ipiFFcDbxJZ/edit#gid=780089661

Daftar Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No	Tanggal Peminjaman	Buku Tanah	Nagari	Pemilik	Proses	HT	Peminjam	Keterangan
1	03/01/2022	M 314	TANJUNG BINGKUNG				ERIK ILYAN	03/01/2022
2	03/01/2022	M 354	SANING BAKA				AYU STIVANI YUEN	03/01/2022
3	03/01/2022	HT DP 1563/83	SANING BAKA				AYU STIVANI YUEN	03/01/2022
4	03/01/2022	M 2764	KOTO BARU	YURNALIS	SPK BLANKO LAMA		RINALDO	20/01/2022
5	03/01/2022	M 4276	KOTO BARU	AFRIZAL	PEMECAHAN		RINALDO	12/01/2022
6	03/01/2022	M 221	ST NAN IV	YULIANIS	SPK BLANKO LAMA		RINALDO	08/08/2022
7	03/01/2022	B 1455	KOTO BARU	PT PINCURAN	PENGGABUNGAN		RINALDO	18/03/2022
8	03/01/2022	B 1454	KOTO BARU	PT PINCURAN	PENGGABUNGAN		RINALDO	18/03/2022
9	03/01/2022	B 1239	KOTO BARU	PT BARODA	PEMISAHAN		RINALDO	12/01/2022
10	03/01/2022	M 257	KACANG	H ADREN	SPK BLANKO LAMA		RINALDO	20/01/2022
11	03/01/2022	M 1835	ALAHAN PANJANG	BAHRIZAL	PEMECAHAN		RINALDO	26/01/2022
12	03/01/2022	M 5053	KOTO BARU	MUHAMMAD MIKAL	PEMECAHAN		RINALDO	06/06/2022
13	04/01/2022	M 1174	ST NAN IV	SYAFRIZAL	JUAL BELI		AYU DIANITA	24/03/2022
14	04/01/2022	M 2189	SALAYO	ILYAS	JUAL BELI		AYU DIANITA	17/01/2022
15	04/01/2022	M 2188	SALAYO	ILYAS	JUAL BELI		AYU DIANITA	17/01/2022
16	04/01/2022	M 343	GANTUNG CIRI	ERNIDAYATI	ROYA	954/2018	AYU DIANITA	12/01/2022
17	04/01/2022	M 160	GAUNG	BASRIZAL	ROYA	586/2019	AYU DIANITA	12/01/2022
18	04/01/2022	B 03 LAMA	ALAHAN PANJANG	PT BARODA			JONNERI	

docs.google.com/spreadsheets/d/1X4j_wl_G1vmjIXO4GLtU6ipiFFcDbxJZ/edit#gid=956937777

Daftar Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Warkah dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

NO	TANGGAL PEMINJAMAN	WARKAH	PEMINJAM	KETERANGAN/PEMBAHALIAN	CEKLIS
1	03/01/2022	275-337/88/89	NORA FITRIANI	03/01/2022	☑
2	03/01/2022	4612/2019	AYU STIVANI YUEN		☑
3	04/01/2022	251-300/95	AYU STIVANI YUEN		☑
4	04/01/2022	501-551/80/81	AYU STIVANI YUEN		☑
5	04/01/2022	836-859/97	JONNERI	05/01/2022	☑
6	04/01/2022	868/2006	JONNERI	05/01/2022	☑
7	05/01/2022	2895/2016	HENNI MARLINA	14/01/2022	☑
8	05/01/2022	3432/2021	HENNI MARLINA	06/01/2022	☑
9	06/01/2022	BERKAS BLOKIR M 5294/KOTO BARU	ISRAR ABDI		☐
10	06/01/2022	6671/2021	HENNI MARLINA	06/01/2022	☑
11	06/01/2022	301-335/95	AYU STIVANI YUEN	08/02/2022	☑
12	06/01/2022	3644/2016	AYU STIVANI YUEN	11/01/2022	☑
13	06/01/2022	4225-4226/2021	AYU STIVANI YUEN	14/01/2022	☑
14	06/01/2022	456-457/2007	JONNERI	06/01/2022	☑
15	07/01/2022	3134-3138/2013	YANUARDI	25/01/2022	☑
16	07/01/2022	906-940/2015	YANUARDI	08/03/2022	☑
17	07/01/2022	2952-3000/96	YANUARDI	05/04/2022	☑
18	07/01/2022	375-376/81	ERIK ILYAN	07/01/2022	☑

BIODATA PENULIS



Sari Wulan, S.H merupakan nama lengkap penulis, Lahir di Jakarta tanggal 12 November 1996. Telah menyelesaikan pendidikan Sarjana (S-1) pada Tahun 2019 di Universitas Andalas (UNAND), jurusan Ilmu Hukum. Selama menempuh pendidikan Sarjana (S-1) penulis mengikuti organisasi Himpunan Mahasiswa Hukum Administrasi Negara serta menjadi bagian dari Tim Klinik Etik dan Hukum kerjasama dengan Komisi Yudisial Republik Indonesia. Pada tahun 2021, penulis mengikuti pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang kemudian diterima dan saat ini ditempatkan bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.