



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
DIGITALISASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG**

Disusun Oleh:

**Nama : Eka Yuli Astuti
NIP :199507122022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

DIGITALISASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG

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

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
NIP 19950712 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

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, 29 Oktober 2022

Padang, 21 Oktober 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs, Arwin Baso, M.M
NIP. 19680204 199103 1 005

MENTOR

Silvia Septriana, S.H
NIP. 19860914 200604 2 003

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberikan kemudahan dan dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P.. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Antoni, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Padang;
3. Bapak Boy Hisa Bena, S.T selaku Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak
4. Ibu Silvia Septriana, S.H selaku Analis Pertanahan Pertama yang juga merupakan mentor penulis;
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M selaku *coach*.

Ucapan terima kasih yang paling istimewa kepada Ayahanda Alm. Herman, Ibunda Suhartati serta adik-adik saya Rakeen Aryo Seto dan Putri Ayuningtias. Serta sahabat, teman, rekan-rekan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Padang yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Bogor, 30 Oktober 2022

Eka Yuli Astuti, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
B. PEMILIHAN ISU	17
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	19
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	22
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	36
BAB III PELAKSANAANAKTUALISASI	38
A. Role Model	38
B. Realisasi Aktualisasi	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	72

D. Tindak Lanjut	73
BAB IV KESIMPULAN.....	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Rekomendasi	80
Daftar Pustaka	81

DAFTAR TABEL

Table 1 Matriks Analisis USG Penilaian Kualitas Isu	17
Table 2 Rincian Diagram Fishbone	19
Table 3 Gagasan Pemecahan Isu.....	20
Table 4 Nilai Aspek Efektif, Efisien, dan Kemudahan	20
Table 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Table 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Table 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	37
Table 8 Rekapitulasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantah Padang	7
Gambar 2 Daftar Pelayanan yang membutuhkan buku tanah pada Juli 2022.....	12
Gambar 3 Target PTSL	16
Gambar 4 Hasil Survei Identifikasi Isu	18
Gambar 5 Koordinator Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah	38
Gambar 6 Konsultasi bersama atasan.....	40
Gambar 7 Membuat konsep digitalisasi	41
Gambar 8 Membuat konsep digitalisasi	41
Gambar 9 Konsep digitalisasi yang telah terbentuk.....	42
Gambar 10 Meminta izin kepada atasan	43
Gambar 11 Membuat letak buku tanah	44
Gambar 12 Mentor memperlihatkan desain letak buku tanah.....	44
Gambar 13 Merevisi desain letak buku tanah	45
Gambar 14 Buku tanah yang belum rapi.....	45
Gambar 15 Buku tanah yang sudah rapi	46
Gambar 16 Denah letak buku tanah	46
Gambar 17 Membuat akun gmail seksi 2.....	47
Gambar 18 Input data Kecamatan dan Kelurahan di KKP ke Excel	48
Gambar 19 Mengubah link google form ke bit.ly	49
Gambar 20 Form pengisian peminjaman dan pengembalian buku tanah	50
Gambar 21 Membuat akun canva Seksi 2.....	51
Gambar 22 Memilih desain	51
Gambar 23 Membuat desain flowchart	52
Gambar 24 Flowchart peminjaman dan pengembalian buku tanah	52
Gambar 25 Memperlihatkan flowchart kepada mentor dan Pak Kasi	54
Gambar 26 Menempelkan flowchart diruangan seksi 2.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	82
LAMPIRAN II	87
LAMPIRAN III	93
LAMPIRAN IV	100
LAMPIRAN V	107
LAMPIRAN VII	121
LAMPIRAN VIII	130

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara besar yang memiliki luas daratan sekitar 1.922.570 Km², dengan luas wilayah tersebut dan sumber daya alam yang melimpah membuat Indonesia menjadi negara yang strategis, namun seiring berjalannya waktu dan bertambahnya jumlah penduduk membuat timbulnya berbagai konflik terutama dibidang pertanahan/agraria. Oleh sebab itu, berdasarkan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat, maka negara berkewajiban untuk mengatur dan mengawasi penyelenggaraan dibidang pertanahan. Untuk menjalankan peraturan tersebut, negara mengamanatkan kepada salah satu kementerian yaitu kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) untuk membantu presiden dalam hal menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/pertanahan dan Tata Ruang.

Sesuai Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional, dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu bagian penting dalam lingkungan Badan Pertanahan Nasional adalah arsip, dimana yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseroan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Permen No. 10 Tahun 2018).

Salah satu tujuan pokok dari diberlakukannya Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria (UUPA) adalah untuk mewujudkan kepastian hukum mengenai hak - hak atas tanah bagi seluruh rakyat Indonesia. Ada dua upaya untuk mewujudkan kepastian hukum tersebut. Pertama, dengan jalan menyediakan perangkat hukum

tertulis, lengkap dan jelas. Kedua, dengan jalan menyelenggarakan pendaftaran tanah yang memungkinkan bagi pemegang hak atas tanah untuk membuktikan hak atas tanah yang dikuasainya dan bagi pemerintah untuk melaksanakan kebijakan pertanahan. Dengan kata lain, negara diberikan kewenangan untuk mengatur segala sesuatu dalam bidang pertanahan. Dalam rangka menjamin tertibnya pembangunan, administrasi pertanahan menjadi hal yang penting untuk dilaksanakan. Manajemen dan pengelolaan administrasi pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN).

Penulis ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat. Dimana permohonan yang dilayani seperti pendaftaran tanah pertama kali, hak tanggungan, hak guna usaha, hak guna bangunan, jual beli, waris, peningkatan hak, pemecahan dan masih banyak lagi jenis permohonan yang lainnya. Dari sekian banyak permohonan yang diajukan oleh masyarakat, sering terjadinya permasalahan di bidang pengarsipan buku tanah. Sulitnya menemukan letak buku tanah yang telah disimpan, salah satu faktornya adalah belum adanya pengagendaan buku tanah, sehingga akan menghambat proses kinerja Kantor Pertanahan Kota Padang. Tempat penyimpanan buku tanah yang belum sepenuhnya nyaman juga menjadi salah satu persoalan dalam menunjang proses kinerja Kantor Pertanahan Kota Padang.

Dokumen arsip semakin lama akan terus bertambah sejalan dengan banyaknya kegiatan permohonan. Melihat pentingnya buku tanah sebagai salah satu arsip atau dokumen negara yang sangat penting, maka Badan Pertanahan Nasional telah beberapa kali mengeluarkan peraturan dan terakhir direvisi dengan dikeluarkannya Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan menjadi pedoman dan acuan standar administrasi bagi Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia dalam melaksanakan pengelolaan arsip buku tanah.

Pentingnya dokumen-dokumen pertanahan dilakukan pengarsipan disebabkan sebagian besar arsip yang dimiliki Kantor Pertanahan khususnya buku tanah yang memberi bukti tentang status legal, kepemilikan, dan kepentingan lainnya.

Aparatur Sipil Negara telah dibekali tentang Manajemen dan Smart ASN seperti, kedudukan, peran, hak dan kewajiban dalam menjalankan kinerja, dengan menunjukkan integritas dan tanggung jawab yang tinggi, serta transformasi digital akan memudahkan

proses permohonan tanah dan akan terhindar hal-hal yang dapat mempersulit proses permohonan. Keberadaan buku tanah yang penataannya masih kurang rapi dan belum tersedianya arsip digital, dapat menyulitkan dan memperlambat petugas dalam percepatan pelayanan pertanahan khususnya dalam pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan tanah terhadap masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Padang.

Saat pelayanan checking elektronik, penulis mendapati para petugas sering kesulitan mencari buku tanah yang tidak berada dalam album. Pelayanan publik yang terjadi dalam situasi ini adalah kesulitan waktu yang menjadi penghambat para petugas dalam melayani masyarakat karena waktu yang digunakan untuk mencari buku tanah menjadi lama. Dengan demikian, kegiatan pelayanan pertanahan menjadi tidak efektif dan efisien, lembaga pelayanan publik bekerja untuk mencapai tujuan bersama dan menjadi sebuah respon utama pemerintah yang terpadu terhadap penyelesaian satu masalah, dengan adanya koordinasi antarpetugas yang melakukan pengambilan dan peminjaman buku tanah serta melibatkan digitalisasi akan membuat sistem kinerja petugas akan meningkat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan demi tercapainya tujuan bersama.

Manajemen dan Smart ASN dalam situasi ini adalah tidak adanya sistem koordinasi dan kerja sama yang akan sangat mempengaruhi pencapaian kinerja pegawai, jika kurangnya kerja sama antar pegawai akan mengakibatkan konflik kepentingan, dan akan menghambat transparansi dalam suatu organisasi, maka oleh karena itu Penulis mengangkat judul Rancangan Aktualisasi yaitu ***“DIGITALISASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG”***. Penulis berharap gagasan yang diajukan dapat menjadi solusi penyelesaian isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Padang.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan dari organisasi, yaitu kementerian Agraria/Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 (Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020). Dalam peraturan tersebut menjelaskan bahwa tujuan Kementerian ATR/BPN merupakan jabaran dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Adapun visi kementerian yaitu “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan

pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya, Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi tersebut Kementerian ATR/BPN menerapkan dua misi yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan dari misi ini adalah pengelolaan tanah untuk kesejahteraan rakyat, dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, guna mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Berdasarkan hal di atas, Kantor pertanahan Kota Padang memiliki peran penting dalam mendukung visi dan misi agar tercapai tujuan kementerian atau organisasi. Untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan tanah untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, penataan ruang yang adil, aman, nyaman, serta mencapai pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, maka kantor pertanahan Kota Padang dalam menyelenggarakan pelayanan terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dilakukan secara produktif dan memiliki kepastian hukum, serta melakukan peningkatan kualitas dan menjadi lembaga pemerintahan yang baik. Dengan demikian maka hal tersebut tidak lepas dari pengawasan dan juga pengendalian, oleh sebab itu diperlukannya pelayanan pengaduan yang baik pada loket pengaduan kasus pertanahan yang akan digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyampaikan kendala atau permasalahan yang terjadi, agar tujuan dari organisasi ini benar-benar dapat terealisasi dengan baik dan benar dalam masyarakat. Adapun pelayanan pengaduan yang disediakan haruslah memberikan fasilitas dan kualitas yang baik, agar tercipta kenyamanan dan kepuasan masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan sebagaimana yang tercatum dalam sasaran kinerja pegawai, mendukung dalam pelaksanaan tugas pada seksi II, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun dalam menjalankan tugas dan fungsinya ialah sesuai dengan apa yang tercantum dalam lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di

Lingkungan Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, berikut ini tugas dan fungsinya:

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

23. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
26. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Menyusun peta masalah;
28. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
29. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
30. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
31. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
32. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
33. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
34. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
35. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
36. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

D. Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Pasal 18 ayat 2, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala, dan Pasal 21 menerangkan Susunan Organisasi pada Kantor Pertanahan:

37. Subbagian Tata Usaha
38. Seksi Survei dan Pemetaan
39. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
40. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
41. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantah Padang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan Penulis selama di tempatkan pada Kantor Pertanahan Kota Padang ialah ikut membantu dalam menjalankan kegiatan rutin pada seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak sebagai validator buku tanah. Selain itu kegiatan Penulis lainnya ialah menjalankan perintah atasan untuk menjadi panitia Analisis Yuridis Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistem Lengkap).

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Padang berdasarkan DIPA tahun anggaran 2022 : DIPA-056.01.2.430850/2022 adalah sebagai berikut:

43. Seksi 1 (Seksi Survey dan Pemetaan), yaitu Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
44. Seksi 2 (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran), yaitu Pengaturan Tanah Komunak, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dan Pendaftaran Tanah dan Ruang
45. Seksi 3 (Seksi Penataan dan Pemberdayaan), yaitu Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah,
46. Seksi 4 (Seksi Pengadaan Tanah) yaitu Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah, Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan, Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan serta Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
47. Seksi 5 (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa), yaitu Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, Penanganan Sengketa Pertanahan, Penanganan Perkara Pertanahan.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu adalah proses seorang Penulis menangkap masalah ataupun lainnya dari sebuah program yang sedang berjalan maupun setelahnya untuk dievaluasi, tujuan perbaikan maupun rekomendasi perbaikan untuk kedepannya. adapun selama masa penempatan pada Kantor Pertanahan Kota Padang, Penulis telah menemukan beberapa isu, isu-isu tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang

Kantor Pertanahan Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat adalah Kantor yang melaksanakan fungsi dan tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN di wilayah Kota/Kabupaten. Kantor Pertanahan Kota Padang merupakan Kantor Pertanahan Ibukota Provinsi yang mana menjadi contoh untuk Kantor Pertanahan di Sumatera Barat. Dimana permohonan yang masuk tiap bulannya kurang lebih 3000 pelayanan. Permohonan yang dilayani seperti pendaftaran tanah pertama kali, hak tanggungan, hak guna usaha, hak guna bangunan, jual beli, waris, peningkatan hak, pemecahan dan masih banyak lagi jenis permohonan yang lainnya. Dari sekian banyak permohonan yang diajukan oleh masyarakat, sering terjadinya permasalahan di bidang pengarsipan buku tanah.

Sulitnya menemukan letak buku tanah yang telah disimpan, salah satu faktornya adalah pengelolaan arsip yang kurang optimal, sehingga akan menghambat proses kinerja Kantor Pertanahan Kota Padang.

Tempat penyimpanan buku tanah yang belum sepenuhnya nyaman dan belum tersedianya arsip digital dalam pengambilan buku tanah sehingga buku tanah banyak yang tercecer dan tidak pada tempatnya juga menjadi salah satu persoalan dalam menunjang proses kinerja Kantor Pertanahan Kota Padang. Dokumen arsip semakin lama akan terus bertambah sejalan dengan banyaknya kegiatan permohonan.

Pada era serba digital seperti sekarang ini sudah seharusnya pengarsipan buku tanah tidak dilakukan secara manual lagi sebagai upaya menunjang pelayanan yang lebih maksimal di Kantor Pertanahan. Digitalisasi pengarsipan buku tanah diharapkan dapat mempermudah pekerjaan ASN dan juga mempercepat pelayanan.

Melihat pentingnya buku tanah sebagai salah satu arsip atau dokumen negara yang sangat penting, maka Badan Pertanahan Nasional telah beberapa kali Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan menjadi pedoman dan acuan standar administrasi bagi Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia dalam melaksanakan pengelolaan arsip bukutanah. Pentingnya dokumen-dokumen pertanahan dilakukan pengarsipan disebabkan sebagian besar arsip yang dimiliki Kantor Pertanahan khususnya bukutanah yang memberi bukti tentang status legal, kepemilikan, dan kepentingan lainnya.

Aparatur Sipil Negara telah dibekali tentang Manajemen dan Smart ASN seperti, kedudukan, peran, hak dan kewajiban dalam menjalankan kinerja, dengan menunjukkan integritas dan tanggung jawab yang tinggi, serta transformasi digital akan memudahkan proses permohonan tanah dan akan terhindar hal-hal yang dapat mempersulit proses permohonan. Keberadaan buku tanah yang penataannya masih kurang rapi dan belum tersedianya arsip digital, dapat menyulitkan dan memperlambat petugas dalam percepatan pelayanan pertanahan khususnya dalam pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan tanah terhadap masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Padang.

No Urut	Tanggal	Nama dan Alamat Pemohon	Jenis Pemohonan	Dasar Pemohonan	DI 305 Nomor/Tahun	Status/Jenis Hak	Uraian Tanah Lokasi	Luas (m ²)	Nama Pemegang Hak Asal	Penyelesaian Pekerjaan			Keterangan
										DI 208 Nomor/Tahun	NIB	Jenis / Nomor Hak Baru	
9271	01/07/2022	MELDAWATI Jl. pertanian no. 17 lb mturun	Pemecahan Bidang		14672/2022	HGB 0128	Balai Gadang Koto Tengah	19		10989/2022	0301050106711	03010501301334	Berkas No. 18292/2022 Selesai Diserahkan
9272	01/07/2022	MELDAWATI Jl. pertanian no. 17 lb mturun	Pemecahan Bidang		14672/2022	HGB 0128	Balai Gadang Koto Tengah	20		10990/2022	0301050106712	03010501301335	Berkas No. 18292/2022 Selesai Diserahkan
9273	01/07/2022	MELDAWATI Jl. pertanian no. 17 lb mturun	Pemecahan Bidang		14672/2022	HGB 0128	Balai Gadang Koto Tengah	17		10991/2022	0301050106713	03010501301336	Berkas No. 18292/2022 Selesai Diserahkan
9274	01/07/2022	RA ANJAKE PUTRI RAJAWANG TIMUR BLOK C NO.9	Hak Tanggungan		14674/2022		Kalumbuk Karang	0	BANK NAGARI	9915/2022		01688/2022	18234/2022 Proses
9275	01/07/2022	IWAN MAULANA Jl. Proklamasi No. 600	Peralihan Hak - Jual Beli		14677/2022		Kubu Dalam Parak Karah	195		10747/2022	0301030804860	03010308105337	Berkas No. 18359/2022

Gambar 2 Daftar Pelayanan yang membutuhkan buku tanah pada Juli 2022

Saat pelayanan pendaftaran Checking Elektronik, penulis mendapati para petugas sering kesulitan mencari buku tanah yang tidak berada dalam album. Pelayanan publik yang terjadi dalam situasi ini adalah kesulitan waktu yang menjadi penghambat para petugas dalam melayani masyarakat karena waktu yang digunakan untuk mencari buku tanah menjadi lama. Dengan demikian, kegiatan pelayanan pertanahan menjadi tidak efektif dan efisien.

Manajemen dan Smart ASN dalam situasi ini adalah tidak adanya sistem koordinasi dan kerja sama yang akan sangat mempengaruhi pencapaian kinerja pegawai, jika kurangnya kerja sama antar pegawai akan mengakibatkan konflik kepentingan, dan akan menghambat transparansi dalam suatu organisasi.

Buku tanah berperan penting dalam beberapa tugas dan fungsi Analisis Hukum Pertanahan seperti yang dituangkan pada Lampiran II PERMENATR/BPN No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN yang mana salah satunya yaitu mempersiapkan petunjuk / penjelasan atas surat dari masyarakat / pihak lain yang menyangkut hak tanah & pendaftaran tanah. Hal ini belum termasuk pelayanan lainnya seperti Hak Tanggungan, Perpanjangan Hak, jual beli dan lainnya Semua pelayanan ini membutuhkan buku tanah dalam proses pengerjaannya dan sering sekali mencari buku tanah memakan waktu yang cukup banyak karena harus dilihat pada album

dahulu lalu baru bisa mengetahui ada buku tanah nya ada atau tidak. Tidak sedikit buku tanah yang tidak berada pada album karena telah dipinjam untuk proses pelayanan yanglainnya dan belum dikembalikan. Dikarenakan masih manual dalam proses peminjaman kami harus melihat di buku peminjaman masing-masing apabila hal ini terjadi.

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang

Dalam pelaksanaan proses pelayanan pertanahan dibutuhkan beberapa aplikasi digital seperti <https://eoffice.atrbpn.go.id>, <https://kkp2.atrbpn.go.id/> dan <htel-pelaksana.atrbpn.go.id>. KKP dan HTE-L merupakan aplikasi yang utama dalam pelayanan masyarakat dan berkesinambungan satu sama lainnya. KKP aplikasi yang digunakan oelh pegawai Kementerian ATR/BPN untuk melihat proses berkas dan data buku tanah, sementara HTE-L sendiri merupakan aplikasi untuk melihat pelayanan atau permohonan yang masuk padan Kantor Kantah.

Pada era digitalisasi ini diharapkan semua ASN mengerti dengan aplikasi aplikasi digital, dikarenakan jaman selalu berkembang dan pemerintah menginginkan semua proses administrasi dapat dijalankan secara. Sebagai ASN kita harus bisa beradaptasi dengan perkembangan zaman dan tidak buta teknologi agar mendukung pelayanan yang prima kepada masyarakat dan tentunya digitalisasi ini mempermudah masyarakat dalam proses permohonan karena mereka sudah dapat mengajukan permohonan pelayanan melalui aplikasi digital tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan Kota Padang.

Namun pada kenyataannya masih banyak ASN di Kantor Pertanahan Kota Padang yang tidak paham dan tidak mengerti dengan aplikasi tersebut. Hal ini tentu menyebabkan lambatnya perjalanan berkas dan mengakibatkan tunggakan yang semakin banyak. Ketika ada pelayanan yang membutuhkan pengecekan aplikasi, pegawai yang tidak mengerti selalu bertanya kepada pegawai yang mengerti tentang permohonan berkas tersebut.

Jika dibiarkan terus menerus hal ini tentu saja dapat mengganggu kinerja keryawan yang lainnya karena dapat memperlambat pekerjaan rutin masing-masing. Management ASN dan Smart ASN hal ini berhubungan dengan situasi ini

adalah tidak sesuai dengan nilai-nilai ASN yang salah satunya adalah adaptif yaitu ASN harus beradaptasi dengan perkembangan teknologi. ASN yang tidak mengerti aplikasi digital juga berakibat pada pelayanan publik yang tidak profesional.

Literasi digital di Kantor Pertanahan Kota Padang amat sangat dibutuhkan, sebagai ASN yang memiliki jabatan dan Analis Hukum Pertanahan yang di tugaskan pada seksi Pendaftaran dan Penetapan hak harus paham dan mengerti karena 75% proses pelayanan berada pada seksi ini. Tugas Analis Hukum Pertanahan seperti yang tertuang pada Lampiran II Permen ATR/BPN no 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN salah satunya yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan. Seperti memeriksa kelengkapan berkas Hak Tanggungan, Cheking Elektronik dan SKPT elektronik membutuhkan kecapakan pegawai dalam bidang digitalisasi untuk memeriksa berkas. Pada Smart ASN kecakapan aplikasi digital berhubungan dengan Digital Skills ASN yang mana para ASN harus memahami perangkat keras dan lunak TIK serta sistem operasi digital.

3. Belum Optimalnya Pelaksanaan PTSL di Kota Padang

Dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum atas tanah rakyat secara adil dan merata, serta mendorong pertumbuhan ekonomi negara pada umumnya dan ekonomi rakyat khususnya, perlu dilakukan percepatan pendaftaran tanah lengkap diseluruh wilayah Republik Indonesia. PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau yang setingkat dengan itu. PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) adalah program prioritas nasional yang diatur dalam Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2018. PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) ini berjalan sejak tahun 2018 dan direncanakan akan berlangsung hingga 2025. Pemerintah akan menargetkan 11 juta sertifikat tanah gratis dan akan rampung di tahun 2025.

Dengan adanya target tersebut maka kantor pertanahan di seluruh Kabupaten/Kota di Indonesia juga mendapatkan target dalam melaksanakan PTSL di wilayah kerjanya masing-masing. Padang adalah salah satu kota di Provinsi Sumatera Barat yang juga melaksanakan program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). Di dalam melaksanakan program PTSL Kantor Pertanahan Kota Padang tidak luput dari berbagai masalah yang terjadi baik dilapangan maupun dalam menerbitkan sertifikat. Salah satu yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kota Padang dalam PTSL adalah kurangnya minat masyarakat untuk mendaftarkan hak atas tanah dikarenakan tanah yang dimiliki adalah Tanah Adat/Ulayat atas kepemilikan bersama.

Propinsi Sumatera Barat khususnya di Kota Padang masih ditemui tanah-tanah yang dikuasai, dimanfaatkan dan dipergunakan serta persediaannya didasarkan hukum adat setempat dan diakui sebagai tanah ulayatnya, yang merupakan harta kekayaan yang selalu dipertahankan. Tanah ulayat tersebut adadi dalam kekuasaan kaum, suku, bahkan nagari yang terdiri dari berbagai suku. Dalam program PTSL masyarakat susah sekali untuk mendapatkan alas hak kepemilikan tanah dikarenakan kepemilikan tanah bersama. Susahnya mendapatkan alas hak tersebut mengakitbatkan semakin banyak nya masyarakat yang tidak ingin mengikuti program PTSL.

PTSL tahun 2022 di Kota Padang dilaksanakan di Kecamatan Kuranji, Kelurahan Gunung Sarik dan Kelurahan Kalumbuk dengan target 2500 sertifikat.

22:47 4G

* % Capaian K4 : K4 / Target K4
* Unggah SU diwajibkan

No.	1	2
Wilayah	Kota Padang	Kota Bukittinggi
Target PBT	2.500	2.000
Target SHAT	2.500	500
Target K4	668	251
Survei	1.206	141
Pemetaan	1.206	142
Puldadis	261	25
Pemberkasan *	261	4
Potensi K1	222	1
K1	0	2
K2	0	0
K3.1 *	0	0
K3.2 *	0	0
K3.3 *	640	111
K3.4	0	0
K4	554	0
K4.2	0	0
KW4,5,6	1.328	376
Siap Diserahkan	0	2
Diserahkan	0	0

Gambar 3 Target PTSL

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa target PTSL belum terpenuhi, dari 2500 target hanya 80 bidang tanah yang sudah terbit sertifikatnya. Peran masyarakat dan pemerintah setempat seperti Lurah, RT dan RW setempat berperan penting dalam program PTSL ini. Apabila hal ini terus terjadi, semakin banyak masyarakat yang tidak memiliki kepastian hukum atas tanah yang dimilikinya.

Management ASN yang berperan penting pada permasalahan ini adalah salah satunya kewajiban ASN yaitu melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang. Tugas Analis Hukum Pertanahan sangat berperan disini karena dibutuhkan untuk menganalisis dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan juga menganalisis masalah pertanahan pada bidang tanah yang akan diajukan pada PTSL

B. PEMILIHAN ISU

Metode yang Penulis gunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG (*Urgency Seriousness Growth*). USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti, Seriousness: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d

5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

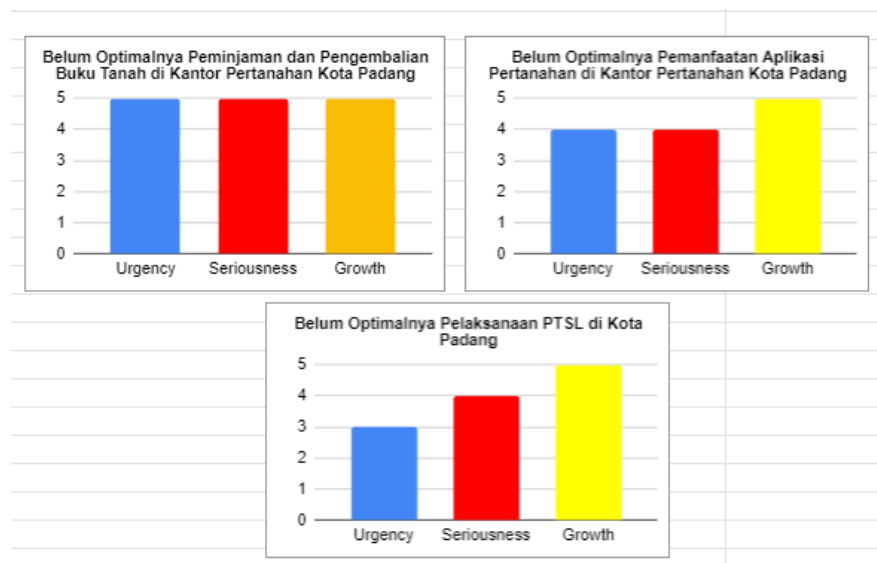
Table 1 Matriks Analisis USG Penilaian Kualitas Isu

No.	Isu Instansi	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang	5	5	5	15
2.	Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang	4	4	5	13
3.	Belum Optimalnya Pelaksanaan PTSL di Kota Padang	3	4	5	12

Interval Penentuan Prioritas (Angka)

- 1: Sangat tidak mendesak/gawat dan dampak
- 2: Tidak mendesak/gawat dan dampak
- 3: Cukup mendesak/gawat dan dampak
- 4: Mendesak/gawat dan dampak
- 5: Sangat mendesak/gawat dan dampak

Tabel tersebut penulis dapatkan setelah melakukan survei di Kantor Pertanahan Kota Padang. Berikut diagram pemilihan isu:



Gambar 4 Hasil Survei Identifikasi Isu

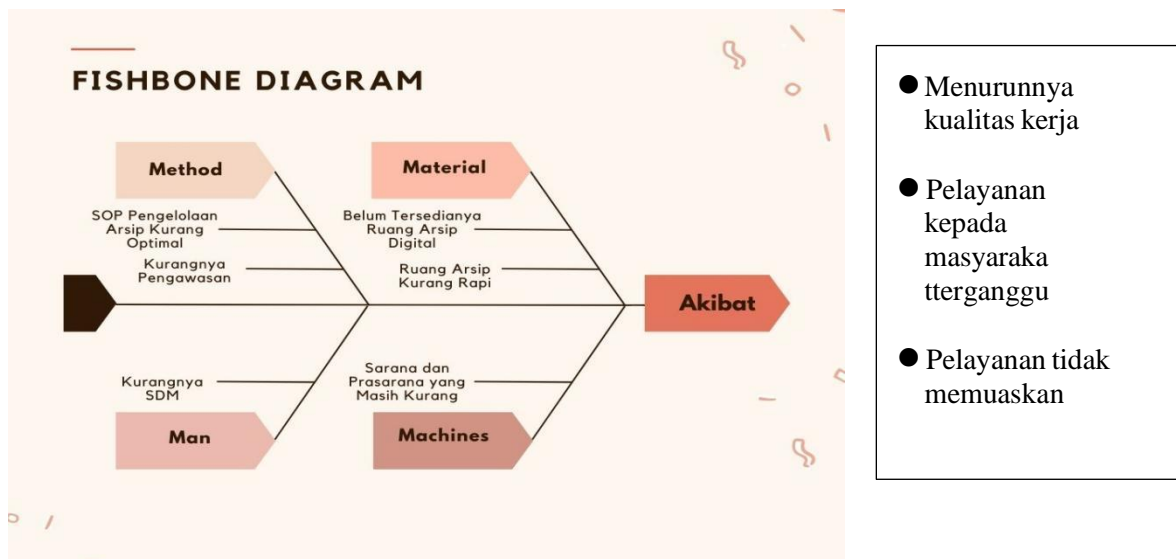
Dapat disimpulkan bahwa isu atau kendala terpilih yang sangat mendesak dan menjadi prioritas untuk segera diselesaikan adalah isu terkait “Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang”

Hal itu ditunjukkan dengan perolehan skor sebagai berikut:

- A. Urgency 5 (lima), isu tentang Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang menjadi hal yang mendesak untuk segera dianalisis dan ditindak lanjuti mengingat sudah banyak terkendalanya pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Padang.
- B. Seriousness 5 (lima), isu Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang menjadi sangat serius dikarenakan dampak yang terjadi sangatlah luas meliputi sosial, politik, ekonomi, budaya dan cara pandang (mindset) yang langsung terjadi di masyarakat.
- C. Growth 5 (lima), isu tentang Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang memiliki kemungkinan besar dampaknya akan merusak dan semakin memburuk jika tidak segera ditangani, mengingat dampaknya yang sangat luas di masyarakat.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dalam menentukan gagasan pemecahan isu terhadap *Core Issue* (Isu Utama) yang telah terpilih menggunakan analisis isu yakni “ Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang” menggunakan pendekatan *fishbone diagram* untuk mengidentifikasi berbagai penyebab potensial dari satu isu atau masalah tersebut dan menganalisis akibat dari masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Selanjutnya disajikan hasil *fishbone diagram* dalam bentuk gambar sebagai berikut:



Gambar 4 Diagram Fishbone

Setelah dilakukan analisis dengan *diagram fishbone*, maka didapatkan beberapa penyebab yang telah kami susun rekomendasi penyelesaian isu pada tabel berikut:

Table 2 Rincian Diagram Fishbone

No.	Kategori	Penyebab	Gagasan Kreatif
1.	<i>Method</i>	SOP Pengelolaan Arsip Kurang Optimal Kurangnya Pengawasan	Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
2.	<i>Material</i>	Belum tersedianya ruang arsip digital Ruang arsip belum rapi	Membuat ruang arsip digital

3.	<i>Man</i>	Kurangnya SDM	Menambah SDM di buku tanah
4.	<i>Machine</i> <i>s</i>	Sarana dan prasarana yang masih kurang	Menambah sarana dan prasarana diruang buku tanah

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan *fishbone* terhadap isu “ Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang” , maka berikut ini adalah gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan isu tersebut:

Table 3 Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Menambah Sarana Ruang Arsip	4	2	1	7
2.	Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	4	4	5	13
3.	Penjadwalan Piket Harian Ruang Arsip	2	3	5	10
4.	Membuat Poster SOP (<i>Standart Operational Procedure</i>) Pengelolaan Ruang Arsip	4	4	3	11

Table 4 Nilai Aspek Efektif, Efisien, dan Kemudahan

Nilai	Aspek		
	Efektivitas	Efisien	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Berdasarkan gagasan yang dianalisa diatas, maka penulis memilih Gagasan Nomor 2 (dua) yaitu “**Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang**”. Dengan demikian kegiatan aktualisasi penulis dapat memudahkan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang 2. Belum Optimal nya Pemanfaatan Aplikasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang 3. Belum Optimalnya Pelaksanaan PTSL di Kota Padang
Isu Terpilih	: Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Gagasan	: 1. Menambah Sarana Ruang Arsip 2. Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah 3. Penjadwalan Piket Hariang Ruang Arsip 4. Membuat Poster SOP (<i>Standart Operational Prosedure</i>) Pengelolaan Ruang Arsip
Gagasan Terpilih	: Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang

Table 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	Terbentuknya konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya konsultasi dengan atasan untuk memperbaiki pengelolaan buku tanah</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan <p>Saya berkonsultasi dengan atasan agar tidak mendahului kewenangan beliau</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya berkonsultasi dengan atas agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>4. Harmonis,</p> <ul style="list-style-type: none"> Suka menolong orang lain <p>Saya berkonsultasi membuat konsep digitalisasi buku tanah agar dapat memudahkan pekerjaan ASN di buku tanah</p> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan 	Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan	<p>Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

		<p>2. Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<p>Saya melaksanakan perintah atasan terkaithasil diskusi</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Saya berkonsultasi dengan atasan untuk membuat inovasi baru di ruang buku tanah</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terbuka untuk bekerja sama <p>Saya terbuka untuk konsultasi dengan atasan</p> <p>Agenda III Management ASN Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Palayanan Publik serta menjalankan kewajiban ASN</p> <p>Agenda II 1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dapat diandalkan <p>Saya membuatkan konsep digitalisasi</p> <p>2. Akuntabel,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab <p>Saya bertanggung jawab dalam pembuatan konsep</p>	<p>misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

			<p>digitalisasi</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya membuat konsep digitalisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Saya membuat konsep digitalisasi agar menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memegang teguh ideologi Pancasila <p>Saya menjalankan hasil diskusi untuk membuat konsep digitalisasi</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bertindak proaktif <p>Pembuatan konsep digitalisasi merupakan tindakan proaktif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <p>Saya berkontribusi untuk pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Agenda III Management ASN Berkaitan dengan fungsi ASN</p>	
--	--	--	---	--

				sebagai Pelayanan Publik serta menjalankan kewajiban ASN		
2	Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah	1. Meminta izin kepada atasan untuk melakukan penataan buku tanah	Rapinya buku tanah	<p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya melakukan penataan dan penyusunan fisik buku tanah</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Saya meminta izin kepada atasan untuk menata ruang buku tanah</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya meminta izin kepada atasan terlebih dahulu untuk mencapai pelaksanaan tugas yang terbaik</p> <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai orang <p>Saya meminta izin kepada atasa merupakan sikap saling menghargai</p> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila <p>Saya meminta izin kepada atasan karena memgang teguh ideologi Pancasila</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Terus berinovasi 	Penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Kegiatan penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi: Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

		<p>2. Membuat denah dan letak buku tanah</p>	<p>Saya meminta izin untuk menata kembali ruang buku tanah agar bisa terus berinovasi</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terbuka dalam bekerja sama <p>Saya meminta izin ke atasa merupakan bentuk kerjasama</p> <p>Agenda III Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Pelayanan Publik dan kewajiban ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya membuat denah dan letak ruang arsip</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab <p>Saya membuat denah dan letak ruang buku tanah dengan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Membantu orang lain <p>Saya membantu membuat denah dan letak ruang buku tanah</p> <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Membangun lingkungan 	<p>penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
--	--	--	--	--	--

3.	Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku	1. Membuat dan akun gmail Seksi Penetapan	Tersedianya ruang arsip digital	<p>kerja yang kondusif Saya membuat denah dan tata letak agar tercipta lingkungan yang harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memegang teguh ideologi Pancasila <p>Saya membuat denah dan tata letak ruang buku tanah merupakan memegang teguh ideologi Pancasila karena membantu orang lain</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terus berinovasi <p>Membuat denah dan tata letak ruang buku tanah merupakan bentuk inovasi sebagai ASN</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terbuka dalam bekerjasama <p>Dengan membuat denah dan tata letak ruang buku tanah saya bekerjasama dengan pegawai di ruang buku tanah</p> <p>Agenda III Management ASN Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Palayanan Publik serta menjalankan kewajiban ASN</p> <p>Agenda II 1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan perbaikan 	Digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku	Kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah
----	---	---	---------------------------------	--	---	--

	Tanah di Google dan Form	Pendaftaran Hak kota Padang	peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>tiada henti</p> <p>Saya membuat email untuk seksi 2 untuk memudahkan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab <p>Saya membuat email seksi 2 merupakan bentuk tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik <p>Saya membuat email seksi 2 untuk digitalisasi arsip buku tanah</p> <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suka menolong orang lain <p>Saya membuat email untuk digitalisasi untuk membantu pekerjaan seksi 2</p> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Dengan membuat digitalisasi buku tanah dapat menjaga rahasia negara</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Saya membuat email untuk</p>	<p>tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian</p>	<p>ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>
--	--------------------------	-----------------------------	--	---	---	---

		<p>2. Membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian buku tanah di google form</p>	<p>seksi 2 merupakan bentuk inovasi</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terbuka dalam bekerja sama <p>Saya membuat email yang bisa berfungsi untuk ASN yang lainnya merupakan bentuk kerjasama</p> <p>Agenda III: Management ASN: Fungsi ASN yang merupakan pelayanan publik</p> <p>Smart ASN: 1.Digital Skills 2.Digital Culture</p> <p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <p>Saya membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian di google form untuk mempermudah pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab <p>Saya membuat form pengisian data dengan penuh tanggung jawab</p>	<p>visi kementerian.</p>	
--	--	---	--	--------------------------	--

			<p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya melakukan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah juga mempermudah pekerjaan saya sebagai validator buku tanah</p> <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suka menolong orang lain <p>Dengan membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah saya membantu para petugas diruang buku tanah</p> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menjaga rahasia negara <p>Saya menjaga rahasia buku tanah dengan memuat digitalisasi menggunakan email seksi 2</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan inovasi dari yang sebelumnya menggunakan metode manual</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terbuka untuk bekerjasama untuk 	
--	--	--	---	--

				<p>menghasilkan nilai tambah</p> <p>Dengan kegiatan digitalisasi ini saya bekerja sama dengan ASN yang lainnya</p> <p>Agenda II: Management ASN: Berhubungan dengan fungsi ASN dan juga kode etik ASN</p> <p>Agenda III : 1. Digital Skill 2. Digital Culture</p>		
4	Membuat panduan pengisian form google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Membuat tatacara penggunaan google form	Flowchart digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solutif dan dapat diandalkan <p>Saya penduan penggunaan googleform agar mempermudah rekan kerja yang tidak mengetahui cara kerjanya</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab <p>Saya membuat panduan pengisian google form merupakan bentuk tanggung jawab karena saya sudah membuat digitalisasi peminjaman dan</p>	Pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan	<p>Kegiatan pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>

			<p>pengembalian buku tanaj</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik <p>Membuat panduan pengisian merupakan lanjutan dari digitalisasi yang saya lakukan</p> <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suka menolong orang lain <p>Dengan membuat panduan pengisian saya menolong rekan kerja yang tidak mengerti cara penggunaan google sheet</p> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memegang teguh ideologi Pancasila <p>Membuat panduan pengisian merupakan sikap dari memegang teguh ideologi Pancasila karena bersikap berlandaskan norma Pancasila</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Saya membuat panduan pengisian merupakan tindakan melakukan inovasi</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terbuka dalam bekerjasama <p>Saya membuat panduan pengisian agar bisa</p>	<p>berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
--	--	--	--	--	--

		2. Menempelkan panduan pengisian di ruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak	<p>bekerjasama dengan pegawai yang lainnya</p> <p>Agenda III: Management ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi ASN 2. Kode etik ASN yaitu melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin <p>Smart ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Digital Skill b. Digital Culture <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cekatan dan solutif <p>Saya berinisiatif membuat panduan pengisian</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab <p>Menempelkan panduan pengisian agar pegawai seksi 2 tau cara penggunaan google form</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Membantu orang lain belajar <p>Saya membuat panduan pengisian untuk pegawai seksi 2</p> <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
--	--	---	--	--

			<p>Saya membuat panduan pengisian agar pegawai tau buku tanah apa saja yang sudah digunakan</p> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memegang teguh ideologi Pancasila <p>Saya membantu orang lain dengan membuat panduan pengisian merupakan contoh penerapan ideologi Pancasila</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bertindak proaktif <p>Dengan membuat panduan pengisian saya telah bersikap proaktif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terbuka untuk bekerja sama untuk mneghasilkan nilai tambah <p>Saya membuat panduan pengisian untuk semua keryawan seksi 2</p> <p>Agenda III Management ASN: Berhubungan dengan fungsi ASN dan juga kode etik ASN</p> <p>Agenda III : 3. Digital Skill Digital Culture</p>		
--	--	--	---	--	--

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Table 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus			September																
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	22	23	26	27	
1.	Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah																				
2.	Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah																				
3.	Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Google Form																				
4.	Membuat panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah																				

Table 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan Habitiasi							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah								
	Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah								
	Meminta izin kepada atasan untuk melakukan penataan buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat denah dan letak buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Google Form								
	Membuat akun gmail Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak kota Padang	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menginput peminjaman dan pengembalian buku tanah pada bulan Juli di Google Sheet	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Membuat panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah								
	Membuat tatacara penggunaan aplikasi Google Form	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menempelkan panduan pengisian di ruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak	1	1	1	1	1	1	1	7
Total		8	8	8	8	8	8	8	56

BAB III

PELAKSANAANAKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita dimasa depan. Role Model merupakan salah satu panutan yang dapat dijadikan contoh bagi penulis dalam menjalankan amanat tugas yang dilaksanakan. Di sini penulis memiliki Role Model yang menjadi panutan penulis yaitu Koordinator Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Padang. Koordinator Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah merupakan panutan yang patut dicontoh baik dari segi integritasnya terhadap Instansi dalam menjalankan tugas serta kepribadiannya.



Gambar 5 Koordinator Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah
Kantor Pertanahan Kota Padang

Sebagai Koordinator Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah beliau adalah Ibu Silvia Septriana S.H. beliau merupakan teladan bagi penulis agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang baik. Adapaun sikap Ibu Silvia yang patut di contoh yaitu nilai-nilai bela negara. Nilai-nilai Bela Negara indikator Sadar Berbangsa dan Bernegara yaitu berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya lalu indikator Rela Berkorban untuk bangsa dan negara yang mana Ibu Silvia jarang sekali pulang tepat waktu dikarenakan mengerjakan pekerjaan rutin yang banyak. Serta Ibu Silvia juga menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) baik dalam kegiatan sehari-hari maupun dalam kegiatan di kantor. Beliau memiliki rasa tanggung jawab dalam pekerjaan dan selalu mengutamakan

kepentingan organisasi. Beliau selalu memberikan pengarahan dan saran untuk pembuatan Laporan Aktualisasi ini. Penulis banyak belajar dari beliau akan penerapan perilaku dan sikap untuk dijadikan contoh dimasa depan. Dalam melaksanakan Amanah dan tugasnya beliau bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan kantor yang nantinya akan berimplikasi pada kemajuan bangsa dan negara, selain itu beliau juga menerapkan banyak nilai-nilai dasar sebagai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pada kegiatan realisasi kegiatan ini ada beberapa tahapan yaitu pertama tahapan pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah, kedua penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah, ketiga digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di google form dan keempat Membuat panduan pengisian form google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Berikut merupakan uraian realisasi kegiatan aktualisasi “**Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang**” dalam setiap tahapan kegiatan.

- a) Pembuatan konsep di digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 29 Agustus 2022 – 30 Agustus 2022, dengan output Terbentuknya konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, dengan rincian kegiatan tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022 dan Selasa 30 Agustus 2020 di ruangan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor

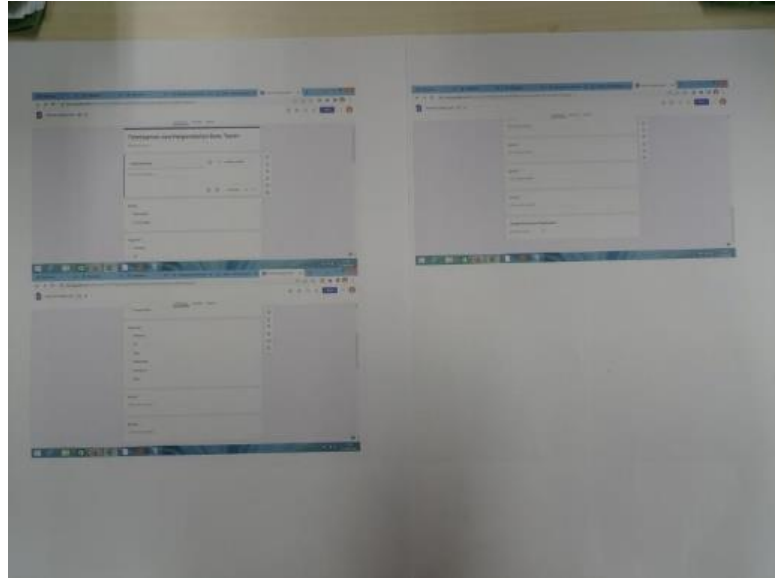
Pertanahan Kota Padang dengan agenda pembahasan pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Pada tahapan kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 6 Konsultasi bersama atasan

2) Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 31 Agustus 2022 - Jumat 2 September 2022 di ruangan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kota Padang dengan agenda pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Pada hari Rabu 31 Agustus penulis membuat konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian dengan menggunakan email penulis sendiri untuk mencoba konsep rancangan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah seperti yang terlihat pada gambar 6



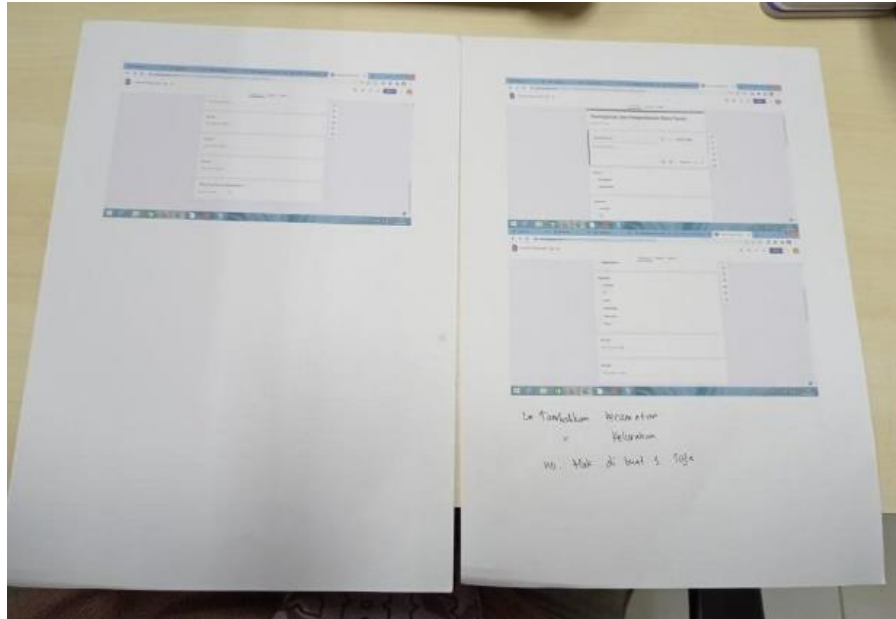
Gambar 7 Membuat konsep digitalisasi

lalu pada hari Kamis tanggal 01 September penulis mencobakembali membuat konsep digitalisasi dengan menambahkan beberapa aspek seperti yang terlihat pada Gambar 7



Gambar 8 Membuat konsep digitalisasi

. Dan Pada hari Jum'at 02 September 2022 output kegiatan pertama yaitu terbentuknya konsep peminjaman dan pengembalian buku tanah telah terbentuk dengan penambahan pada bagian kecamatan dan kelurahan sesuai dengan arahan mentor seperti yang terlihat pada gambar 8



Gambar 9 Konsep digitalisasi yang telah terbentuk

Pada seluruh kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 5 September 2022 – 9 September 2022, dengan output Rapinya Buku tanah. Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, dengan rincian kegiatan tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Meminta izin kepada atasan untuk melakukan penataan buku tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 5 September 2022 di ruangan buku tanah Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kota Padang dengan agenda meminta izin kepada atasan Ibu Silvia untuk melakukan penataan buku tanah. Pada tahapan kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 10 Meminta izin kepada atasan

- b. Membuat denah dan letak buku tanah
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6 September 2022 sampai dengan 9 September 2022. Penulis membuat denah dan letak buku sesuai dengan arahan dan diskusi dengan Ibu Silvia Septriana, S.H selaku atasan dan juga mentor di ruangan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kota Padang.

Penulis mencoba membuat denah atau sketsa kasar denah dan letak buku tanah di ruangan buku tanah dan memperlihatkan kepada Ibu Silvia lalu diberikan masukan dan memperlihatkan contoh denah letak buku tanah yang baik. lalu ibu silvia memberikan masukan terhadap sketsa kasar yang saya buat dan memperlihatkan contoh denah letak buku tanah yang baik seperti yang terlihat pada gambar 10 dan gambar 11



Gambar 11 Membuat letak buku tanah



Gambar 12 Mentor memperlihatkan desain letak buku tanah

Tanggal 7 September penulis merevisi sketsa denah dan mencoba membuat sketsa dan denah buku tanah kembali seperti yang terlihat pada gambar 12



Gambar 13 Merevisi desain letak buku tanah

Kamis tanggal 8 September 2022 penulis menyusun buku tanah agar terlihat lebih rapi daripada sebelumnya, dapat dilihat pada gambar 13 buku tanah masih belum tersusun rapi dan pada gambar 14

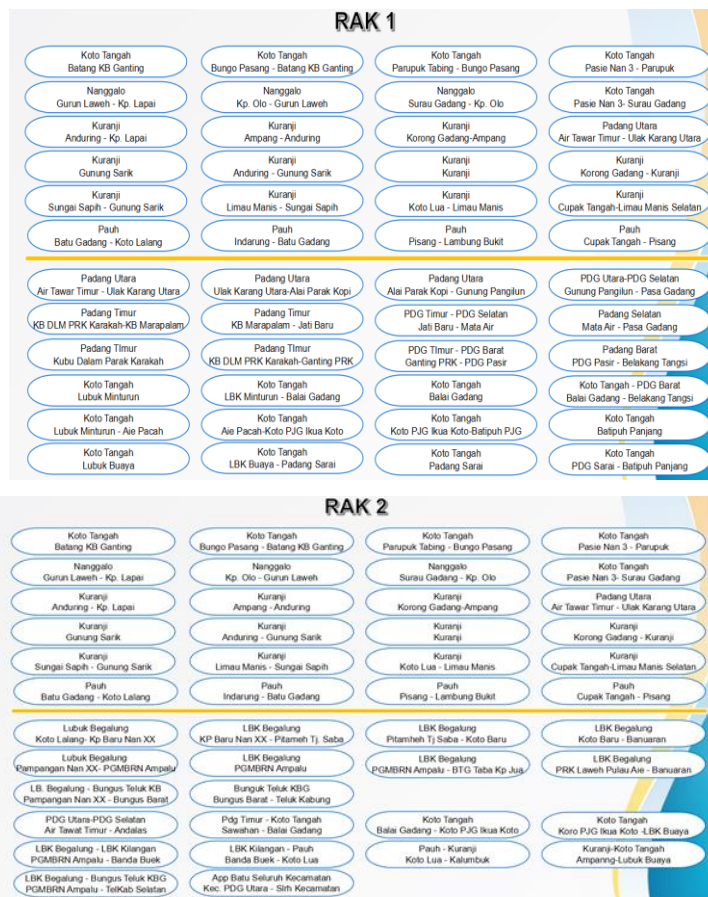


Gambar 14 Buku tanah yang belum rapi



Gambar 15 Buku tanah yang sudah rapi

Dan Pada hari Jum'at 02 September 2022 output kegiatan kedua telah dengan sudah terbentuknya denah dan letak buku tanah



Gambar 16 Denah letak buku tanah

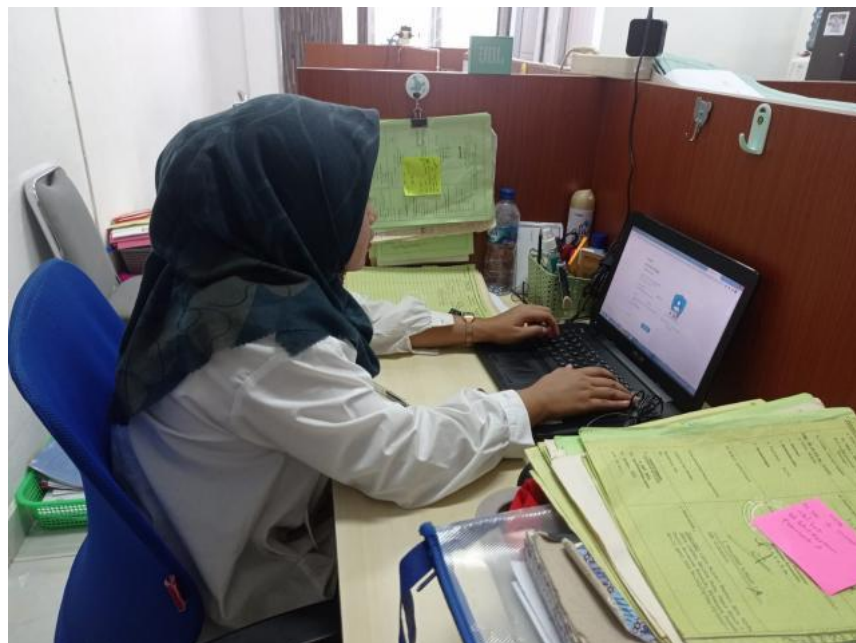
Pada seluruh kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

c. Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Google Form

Kegiatan ini dilaksanakan dari Senin, 12 September 2022– Jum'at 16 September 2022, dengan output Tersedianya ruang arsip digital peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, dengan rincian kegiatan tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Membuat akun gmail Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak kota Padang

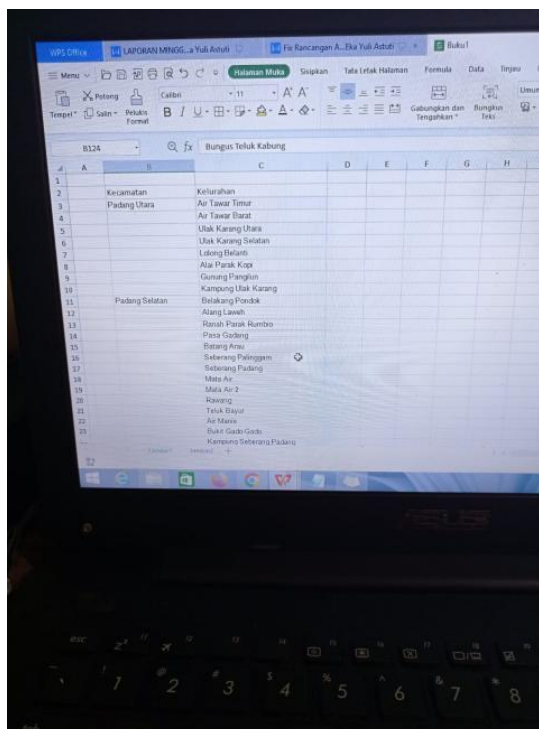
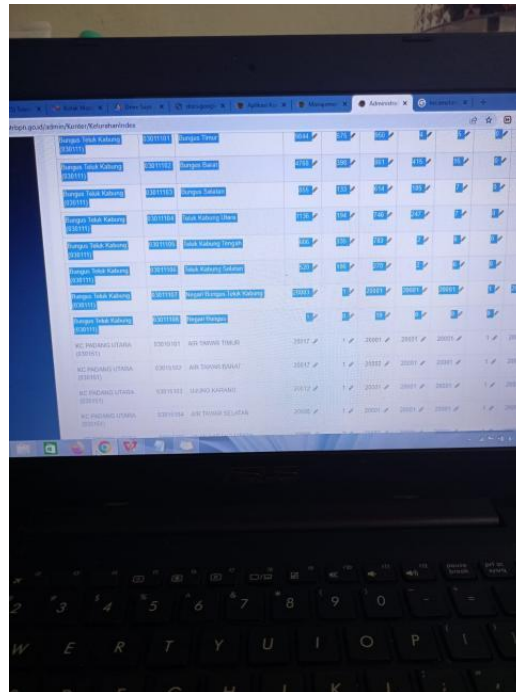
Pada tahap kegiatan ini dilakukan pada hari Senin 12 September 2022 dengan membuat akun gmail Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kota Padang. Pada tahapan kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 17 Membuat akun gmail seksi 2

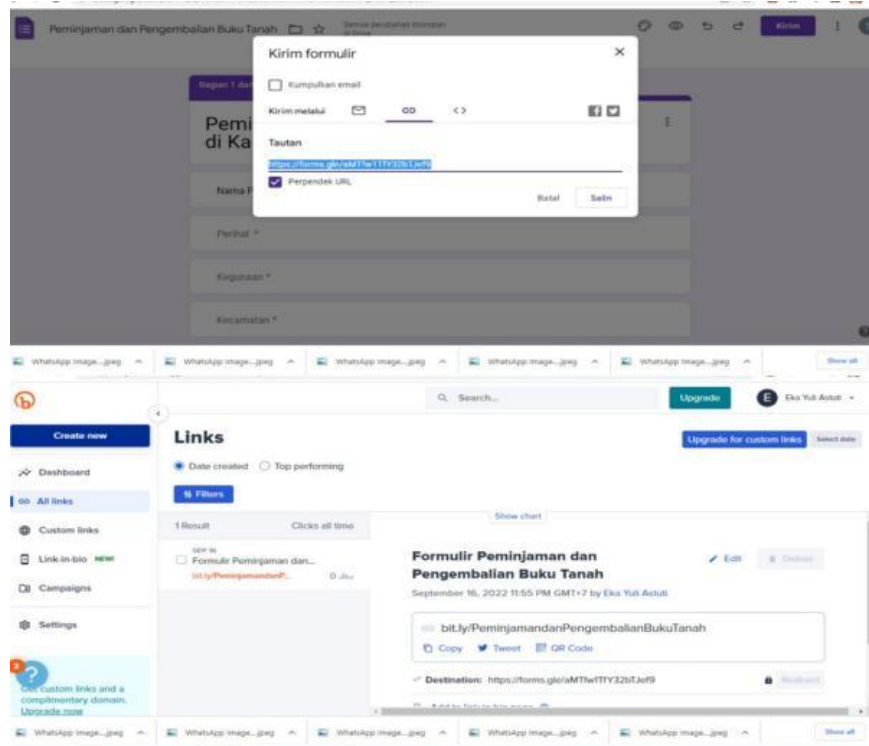
b. Membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian buku tanah di google form

Tahap kegiatan ini dilakukan dari tanggal 13 september sampai dengan 16 September 2020 yang diawali dengan memasukkan data Kecamatan dan Kelurahan Kota Padang yang ada pada KKP ke microsoft excel untuk mempermudah Penulis dalam hal input data lalu membuat form peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan email seksi 2 seperti yang terlihat dibawah ini.



Gambar 18 Input data Kecamatan dan Kelurahan di KKP ke Excel

Tanggal 14 September 2022 penulis membuat form peminjaman dan pengembalian buku tanah pada email gmail seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak. Tanggal 15 penulis merevisi form peminjaman dan pengembalian buku tanah dan mengubah link google form menjadi link bit.ly seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini



Gambar 19 Mengubah link google form ke bit.ly

Pada tanggal 16 September 2020 output kegiatan ketiga ini sudah terbentuk yaitu digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah.

The image shows a Google Form interface. At the top, the URL is 'docs.google.com/forms/d/1ux29fx1GFZB0siNu3Ah9iAz-4ioX65tf9hK_KCbQsZM/edit'. The form title is 'Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang'. Below the title, there are three main sections:

- Nama Pemijam ***: A text input field with the placeholder 'Tulis jawaban singkat'.
- Perihal ***: A radio button selection with two options: 'Peminjaman buku tanah' and 'Pengembalian buku tanah'.
- Kegunaan ***: A radio button selection with ten options: 'Checking', 'HT', 'Roya', 'Pemecahan', 'Pemisahan', 'Blokir', 'Jual Beli', 'Surtiliat Hilang', and 'Peralatan'.

Gambar 20 Form pengisian peminjaman dan pengembalian buku tanah

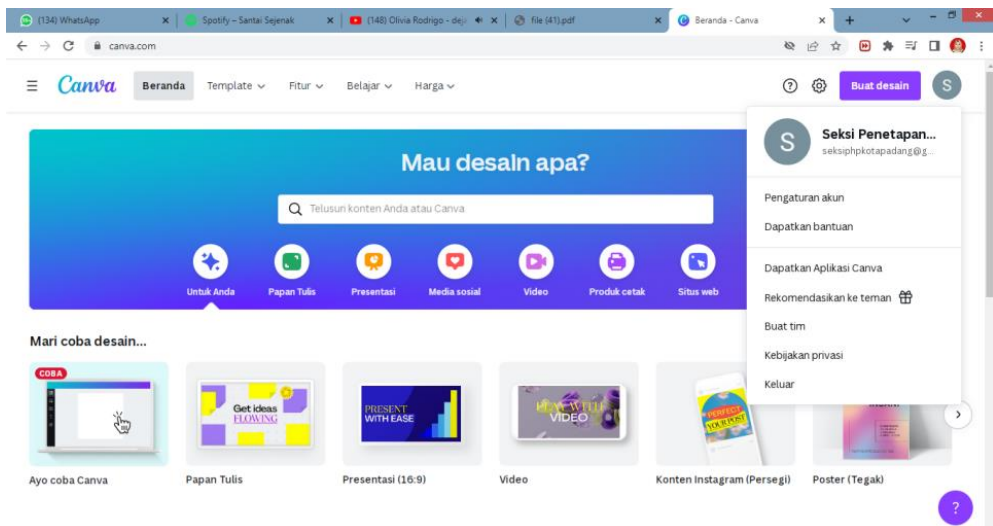
Pada seluruh kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

- d. Membuat panduan pengisian form google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan ini dilaksanakan dari Senin, 19 September 2022 – Selasa, 27 September 2022, dengan output Flowchart digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, dengan rincian kegiatan tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

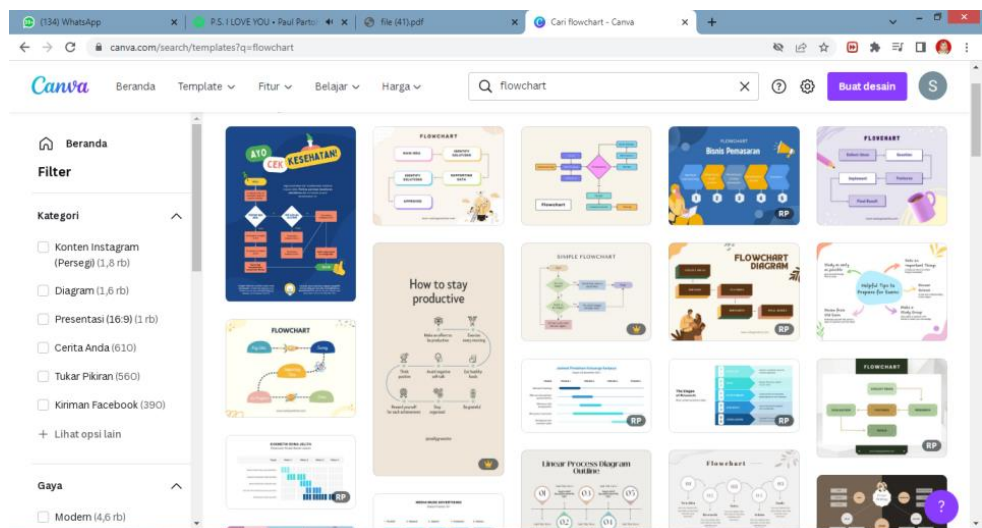
- a. Membuat tatacara penggunaan google form

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 September 2022 – 21 September 2022 dimulai dengan membuat akun Canva Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini



Gambar 21 Membuat akun canva Seksi 2

Lalu dilanjutkan dengan memilih desain yang menarik dan mudah dipahami seperti gambar dibawah ini



Gambar 22 Memilih desain

selanjutnya penulis mulai membuat desain flowchart Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini



Gambar 23 Membuat desain flowchart

Pada hari kamis tanggal 22 September 2022, desain flowchart penggunaan google form peminjaman dan pengembalian buku tanah telah selesai seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini



Gambar 24 Flowchart peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada seluruh kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

- b. Menempelkan panduan pengisian di ruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 September 2022 – 27 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya memberikan hasil flowchart kepada Pak Boy Hisabena selaku Kasi Seksi 2 dan kepada Ibu Silvia selaku mentor dan Koordinator Seksi 2 seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini





Gambar 25 Memperlihatkan flowchart kepada mentor dan Pak Kasi

lalu saya menempelkan flowchart yang telah direvisi di ruangan Seksi 2 seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 26 Menempelkan flowchart diruangan seksi 2

Pada tahapan kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

1. Kegiatan 1 : Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah.

- 1) Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penerapan nilai-nilai berakhlak nya yaitu :

a) Berorientasi Pelayanan

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya telah konsultasi dengan atasan untuk memperbaiki peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan secara manual menjadi peminjaman dan pengembalian yang dilakukan secara digital

(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya telah berkonsultasi dengan atasan dalam rangka membuat konsep digitalisasi agar mempermudah pekerjaan rekan yang lainnya agar proses berkas cepat terlaksana

b) Akuntabel

(Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan)

Saya berkonsultasi dengan atasan agar tidak mendahului kewenangan atasan

c) Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya berkonsultasi dengan atas agar mendapatkan hasil yang terbaik

d) Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Saya berkonsultasi membuat konsep digitalisasi buku tanah agar dapat memudahkan pekerjaan ASN di buku tanah

e) Loyal

(Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan)

Saya melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi

f) Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Saya berkonsultasi dengan atasan untuk membuat inovasi baru di ruang buku tanah

g) Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

2) Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penerapan nilai-nilai berakhlak nya yaitu :

a) Berorientasi Pelayanan

(Dapat diandalkan)

Saya membuat konsep digitalisasi

b) Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Saya bertanggung jawab dalam pembuatan konsep digitalisasi

c) Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya membuat konsep digitalisasi dengan kualitas terbaik

d) Harmonis

(Membangun lingkungan kerja yang harmonis)

Saya membuat konsep digitalisasi agar menciptakan lingkungan kerja yang harmonis

e) Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Saya menjalankan hasil diskusi untuk membuat konsep digitalisasi

f) Adaptif

(Bertindak proaktif)

Pembuatan konsep digitalisasi merupakan tindakan proaktif

g) Kolaboratif

(Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Saya berkontribusi untuk pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi terhadap kegiatan pertama Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah adalah Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian)

Sedangkan Realisasi Penguatan Nilai Organisasi pada tahap kegiatan pertama adalah Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi:

1. Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
2. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

b. Kegiatan 2 : Penataan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah

- 1) Meminta izin kepada atasan untuk melakukan penataan buku tanah
Penerapan nilai-nilai berakhlak nya yaitu :

- a) Berorientasi Pelayanan**
(Melakukan perbaikan tiada henti)
Saya melakukan penataan dan penyusunan fisik buku tanah
(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
Saya berkonsultasi dengan atasan untuk melakukan penataan dan penyusunan fisik buku tanah pekerjaan rekan yang lainnya agar proses berkas cepat terlaksana
- b) Akuntabel**
(Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan)
Saya meminta izin kepada atasan untuk menata ruang buku tanah
- c) Kompeten**
(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Saya meminta izin kepada atasan terlebih dahulu untuk mencapai pelaksanaan tugas yang terbaik
- d) Harmonis**
(Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)
Saya meminta izin kepada atasa merupakan sikap saling menghargai
- e) Loyal**
(Memegang teguh ideologi Pancasila)
Saya meminta izin untuk menata kembali ruang buku tanah kepada atasan dengan memegang teguh ideologi Pancasila yang mana kita harus menghargai seita orang tanoa membedakan status dan golongan
- f) Adaptif**
(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
Saya berkonsultasi dengan atasan untuk membuat inovasi baru di ruang buku tanah
- g) Kolaboratif**
(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Saya meminta izin kepada atasan agar atasan untuk menata kembali buku tanah berarti yang mana merupakan tindakan memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

2) **Membuat denah dan letak buku tanah**

Penerapan nilai Berakhlak nya yaitu :

a) **Berorientasi Pelayanan**

(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya membuat denah dan penataan buku tanah untuk mempercepat pelayanan agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya membuat denah dan letak buku tanah untuk mempermudah pekerjaan rekan kerja di buku tanah dan untuk melakukan perbaikan pada letak buku tanah

b) **Akuntabel**

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Saya membuat denah dan letak buku tanah dengan bertanggung jawab

c) **Kompeten**

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya membuat denah dan letak buku tanah dengan kualitas terbaik

(Membantu orang lain)

Saya membantu membuat denah dan letak ruang buku tanah

d) **Harmonis**

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya membuat denah dan tata letak agar tercipta lingkungan yang harmonis

e) **Loyal**

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Saya membuat denah dan tata letak ruang buku tanah merupakan

memegang teguh ideologi Pancasila karena membantu orang lain

f) Adaptif

(Terus berinovasi)

Membuat denah dan tata letak ruang buku tanah merupakan bentuk inovasi sebagai ASN

g) Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerjasama)

Dengan membuat denah dan tata letak ruang buku tanah saya bekerjasama dengan pegawai di ruang buku tanah Saya meminta izin kepada atasan merupakan bentuk kerjasama agar dapat menghasilkan nilai tambah

Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi terhadap kegiatan kedua tentang Penataan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah adalah Penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

Sedangkan Realisasi Penguatan Nilai Organisasi pada tahap kegiatan kedua adalah penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:

1. Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
2. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

c. Kegiatan 3 : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Google Form

1) Membuat akun gmail Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak kota Padang

Penerapan nilai-nilai berakhlak nya yaitu :

a) Berorientasi Pelayanan

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya membuat email untuk seksi 2 untuk memudahkan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah

b) Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Saya membuat email seksi 2 merupakan bentuk tanggung jawab

c) Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Saya membuat email seksi 2 untuk digitalisasi arsip buku tanah

d) Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Saya membuat email untuk digitalisasi untuk membantu pekerjaan seksi 2

e) Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara)

Dengan membuat digitalisasi buku tanah dapat menjaga rahasia negara

f) Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)

Saya membuat email untuk seksi 2 merupakan bentuk inovasi

g) Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerja sama)

Saya membuat email yang bisa berfungsi untuk ASN yang lainnya merupakan bentuk kerjasama

2) Membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian buku tanah di google form

Penerapan nilai-nilai berakhlak nya yaitu :

a) Berorientasi Pelayanan

(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian di google form untuk mempermudah pelayanan

b) Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)

Saya membuat form pengisian data dengan penuh tanggung jawab

c) Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya melakukan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah juga mempermudah pekerjaan saya sebagai validator buku tanah

d) Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Dengan membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah saya membantu para petugas diruang buku tanah

e) Loyal

(Menjaga rahasia negara)

Saya menjaga rahasia buku tanah dengan memuat digitalisasi menggunakan email seksi 2

f) Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)

Membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

merupakan inovasi dari yang sebelumnya menggunakan metode manual

g) Kolaboratif

(Terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

Dengan kegiatan digitalisasi ini saya bekerja sama dengan ASN yang lainnya

Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi terhadap kegiatan ketiga tentang Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Google Form adalah Digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian

Sedangkan Realisasi Penguatan Nilai Organisasi pada tahap kegiatan ketiga adalah Kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:

Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

d. Kegiatan 4 : Membuat Panduan Pengisian Form Google Form Untuk Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

1) Membuat tatacara penggunaan google form

Penerapan nilai-nilai berakhlak nya yaitu:

a) Berorientasi Pelayanan

(Solutif dan dapat diandalkan)

Saya panduan penggunaan googleform agar mempermudah rekan kerja yang tidak mengetahui cara kerjanya

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya membuat flowchart agar peminjaman dan pengembalian tidak dilakukan secara conventional lagi

b) Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)

Saya membuat panduan pengisian google form merupakan bentuk tanggung jawab karena saya sudah membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

c) Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Membuat panduan pengisian merupakan lanjutan dari digitalisasi yang saya lakukan

(Membantu orang lain belajar)

Dengan saya membuat flowchart penggunaa google form saya telah membantu rekan kerja yang tidak mengerti mengisi data di google form

d) Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Dengan membuat panduan pengisian saya menolong rekan kerja yang tidak mengerti cara penggunaan google form

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya membuat flowchart pengisian google form agar semua rekan kerja paham penggunaannya agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif karena peminjaman/ pengembalian buku tanah lebih simple

e) Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Membuat panduan pengisian merupakan sikap dari memegah teguh

ideologi Pancasila karena bersikap berlandaskan norma Pancasila

f) Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)

Saya membuat panduan pengisian merupakan tindakan melakukan inovasi

(Bertindak Proaktif)

Saya berinisiatif membuat flowchart pengisiin data google form

g) Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerjasama)

Saya membuat panduan pengisian agar bisa bekerjasama dengan pegawai yang lainnya

(Memberi kesempatan kepada orang lain untuk kontribusi)

Dengan membuat flowchart saya memberikan kesempatan kepada orang lain untuk kontribusi

2) Menempelkan panduan engisian google form di ruangann Penetapan dan Pendaftaran Hak atas Tanah

Penerapan nilai nilai berakhlak nya yaitu :

a) Berorientasi Pelayanan

(Cekatan dan solutif)

Saya berinisiatif membuat panduan pengisian

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya menempelkan panduan pengisian untuk melakukan perbaikan tiada henti di seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak

b) Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Menempelkan panduan pengisian agar pegawai seksi 2 tau cara penggunaan google form

(Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)

Sebelum menempelkan panduan pengisian saya memperlihatkan flowchart kepada atasan terlebih dahulu agar tidak menyalahgunakan kewenangan

c) Kompeten

(Membantu orang lain belajar)

Saya membuat panduan pengisian untuk pegawai seksi 2

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Selain membuat flowchart panduan pengisian saya juga menempelkan panduan pengisian diruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran agar mencapai hasil yang terbaik

d) Harmonis

(Membangunkan lingkungan kerja yang kondusif)

Saya membuat panduan pengisian agar pegawai tau buku tanah apa saja yang sudah digunakan

(Suka menolong orang lain)

Saya menempelkan panduan pengisian untuk membantu orang lain

e) Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Saya membantu orang lain dengan membuat panduan pengisian merupakan contoh penerapan ideologi Pancasila

f) Adaptif

(Bertindak proaktif)

Dengan membuat panduan pengisian saya telah bersikap proaktif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kualitas)

Saya membuat flowchart dan menempelkan flowchart agar terus berinovasi dan mengembangkan kualitas SDM agar dapat mempercepat pelayanan

g) Kolaboratif

(Terbuka untuk bekerja sama untuk mneghasilkan nilai tambah)

Saya membuat panduan pengisian untuk semua keryawan seksi 2

(Mermberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi)

Saya menempelkan panduan pengisian agar seksi lain yang meminjamn buku tanah dapat mengetahui cara peminjaman dan pengembalian buku tanah

Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi terhadap kegiatan keempat Membuat Panduan Pengisian Form Google Form Untuk Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah adalah Pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

Sedangkan Realisasi Penguatan Nilai Organisasi pada tahap kegiatan ketiga adalah Kegiatan pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:

Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

Table 8 Rekapitulasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah																
	Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	1	1	1	1	8
	Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah																
	Meminta izin kepada atasan untuk melakukan penataan buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	1	1	1	1	8
	Membuat denah dan letak buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	2	1	1	1	1	9
3	Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Google Form																
	Membuat akun gmail Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak kota Padang	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menginput peminjaman dan pengembalian buku tanah pada bulan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	Juli di Google Sheet																
4	Membuat panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah																
	Membuat tatacara penggunaan aplikasi Google Form	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	2	2	1	1	2	11
	Menempelkan panduan pengisian di ruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	1	2	2	13
Total		8	8	8	8	8	8	8	54	13	9	11	10	8	9	10	70

3. Manfaat Aktualisasi

Digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang telah dapat menyelesaikan isu belum optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah terbukti dengan dapat dihindarinya kehilangan buku tanah, lamanya pencarian buku tanah. Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah yang telah dilakukan oleh penulis dapat dirasakan oleh penulis, Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Padang serta stakeholder terkait dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Adapun manfaat yang dirasakan yaitu:

a. Penulis

Adapun manfaat yang dapat penulis rasakan adalah :

- 1) Memudahkan penulis yang bertugas di seksi penetapan dan pendaftaran tanah untuk memeriksa valisadi buku tanah
- 2) Mendorong penulis untuk dapat terus belajar dalam mengembangkan teknologi dan berinovasi sebagai bentuk kontribusi untuk kantor pertanahan
- 3) Sebagai syarat kelulusan peserta dalam Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

b. Satuan Kerja

Adapun manfaat yang diberikan kepada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Padang dari sebelum terlaksananya aktualisasi dana sesudah terlaksananya kegiatan aktualisasi adalah :

Sebelum Terlaksana Aktualisasi	Sesudah Terlaksana Aktualisasi
1) Lamanya pencarian buku tanah dikarenakan harus melihat buku peminjaman dan pengembalian buku tanah serta harus melihat bundle buku tanah terlebih dahulu	1) Dapat mempersingkat waktu pencarian buku tanah karena bisa dilihat pada googlesheet peminjaman dan pengembalian buku tanah
2) Peminjaman dan pengembalian	2) Peminjaman buku tanah yang

<p>buku tanah yang dilakukan secara maual menyebabkan lambatnya pelayanan dikarenakan harus mencari buku tanah dulu yang di mulai dengan melihat bundle buku tanah terlebih dahulu lalu diliat data catatan buku peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>dilakukan dengan digitalisasi dapat mempermudah pegawai dalam mencari buku tanah yang sudah atau akan dipinjam dikarenakan hanya operlu melihat google spreetsheet</p>
<p>3) Peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan secara manual hanya bisa diakses saat dikantor</p>	<p>3) Peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan secara digital bisa diakses dimana saja tanpa harus ke kantor</p>

Testimoni dari manfaat pelaksanaan aktualisasi oleh Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kota Padang terdapat pada link https://drive.google.com/file/d/1medHmfGClzIksZFHOngUT9R9iK-5fl_V/view?usp=sharing

c. Stakeholder

Adapun manfaat yang diberikan kepada stakeholder dari sebelum terlaksananya aktualisasi dana sesudah terlaksananya kegiatan aktualisasi adalah :

Sebelum pelaksanaan aktualisasi	Sesudah pelaksanaan aktualisasi
<p>Peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan secara manual dapat memperlambat proses pelayanan</p>	<p>Peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan secara digital dapat mempercepat proses layanan dikarenakan dapat mempermudah pegawai dalam mencari buku tanah</p>

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor pendukung dan penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a) Dukungan penuh dari Bapak Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Kota Padang Boy Hisabena, S.T dan Koordinator Penetapan dan Pendaftaran Kota Padang Ibu Silvia Septriana, S.H yang sekaligus mentor penulis. Mereka selalu memberikan dukungan, saran dan membantu memberikan solusi pada saat Penulis melakukan realisasi aktualisasi.
- b) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.
Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kota Padang dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia dari Kantor seperti wifi, printer, komputer dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

- a) Banyaknya pekerjaan yang ada di seksi ini menyebabkan Penulis tidak bisa mengabaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau rekan kerja. Satu sisi, Penulis sangat ingin terbiasa mengerjakan pekerjaan atau tugas tersebut karena ini merupakan pengalaman baru bagi Penulis agar bisa cepat beradaptasi dengan situasi kerja di seksi ini sehingga Penulis ingin dapat bisa multitasking antara pekerjaan rutin dengan mengerjakan kegiatan aktualisasi ini. Namun pada kenyataannya, Penulis sedikit mengalami kendala untuk membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan rutin tersebut. Meskipun rekan kerja memaklumi apabila Penulis memprioritaskan kegiatan aktualisasi, tetapi tetap ada perasaan tidak enak sehingga Penulis berusaha menyicil pekerjaan tersebut baru fokus kembali ke kegiatan aktualisasi. Penulis mendapatkan pengalaman yang berharga tentang pentingnya manajemen waktu dalam melaksanakan sejumlah pekerjaan yang sama-sama penting.
- b) Sulitnya para pegawai ASN dan PPNPN generasi tua untuk beradaptasi dengan teknologi masa kini sehingga mengakibatkan aktualisasi saya tentang peminjaman dan pengembalian buku tanah tidak berjalan dengan maksimal.

E. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, untuk itu hendaknya nilai BerAKHLAK ini terus diterapkan oleh semua pegawai dan program aktualisasi yang bertemakan “Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang” ini dapat terus dilanjutkan di Kantor Pertanahan Kota Padang. Berikut rencana tindak lanjut yang akan Penulis lakukan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Membuat pemberitahuan kepada email peminjam buku tanah agar mengembalikan buku tanah bila sudah lewat SOP pemeriksaan	<p>a. Konsultasi dengan atasa terkait pemberitahuan kepada email peminjam buku tanah untuk mengembalikan buku tanah bila sudah lewat SOP</p> <p>b. Membuat tabel daftar jangka waktu mengenai pelaksanaan pelayanan</p> <p>c. Mengirim email pemberitahuan kepada pegawai yang telah melawati jangka waktu SOP</p>	<p>1) Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan tiada haenti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>3) Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam peminjaman dan oengembalian buku tanah (Berorientasi Pelayanan) • Tidak menyalagunakan kewenangan jabatan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah (Akuntabel) • Melaksanakan tugas peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cara yang terbaik (Kompeten)

			<p>yang kondusif karena akan meminimalisir perdebatan mengenai tercecernya buku tanah)</p> <p>5) Loyal (akan terus menjaga rahasia jabatan dan negara dengan menjaga data buku tanah)</p> <p>6) Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, termasuk perubahan teknologi)</p> <p>7) Kolaboratif (bekerja sama dengan rekan dan bidang lainnya untuk mencapai tujuan Bersama dalam menuju transformasi digital)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis) • Menjaga rahasia jabatan dan Negara dalam mengelola peminjaman dan pengembalian buku tanah (Loyal) • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah (Adaptif) • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah (Kolaboratif)
2	Membuat penjadwalan	a. Berkonsultasi dengan atasan untuk	1) Berorientasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat

	<p>petugas piket peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p>	<p>membuat jadwal piket b. Membuat jadwal piket c. Menempelkan jadwal pikeet di ruangan seksi 2</p>	<p>(Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) 2) Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efisien, efektif) 3) Kompeten (Membantu orang lain belajar) 4) Harmonis (Suka menolong orang lain) 5) Loyal (Menjaga nama baik setiap ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) 6) Adaptif (Bertindak proaktif) 7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p>	<p>diandalkan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah (Berorientasi Pelayanan) • Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efisien, efektif saat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah (Akuntabel) • Membuat jadwak piket untun pengelola digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat membantu irang lain untuk belajar cara mengoperasiakan nya (Kompeten) • Dengan membuat jadwal piket pelaksana peminjaman dan</p>
--	--	---	--	---

				<p>pengembalian buku tanah saya membantu pegawai dalam menvari buku tanha (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjakan terus menjaga rahasia jabatan dan negara dengan menjaga data buku tana (Loyal) • Bertindak proaktif dalam digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan membuat jadwal piket (Adaptif) • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengelolaan arsip pengadaan tanah menjadi lebih baik (Kolaboratif)
--	--	--	--	---

3	<p>Sosialisasi digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>b. Menyiapkan Perlengkapan sosialisasi</p> <p>c. Melaksanakan sosialisasi</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>3) Kompeten (Membantu orang lain belajar)</p> <p>4) Harmonis (Suka menolong orang lain)</p> <p>5) Loyal (Menjaga nama baik setiap ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaborati (Mengerakkan oemnafaatan berbagi sumber daya untuk tujuan bersama)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat sosialisasi digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah (Berorientasi pelayanan) • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan membuat tindak lanjut sosialiasi peminjaman dan pengembalian buku tanah(Akuntabel) • Membantu orang lain belajar dengan membuat sosialisasi (Kompeten) • Menjaga nama baik setiap ASN, Pemimpin Instansi dan
---	--	--	--	--

				<p>Negara dengan menjaga data buku tanah (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif dengan mengadakan sosialisasi (Adaptif) • Membuay sosialisasi dapat menggerakkan pemanfaatan sebrbagai sumber daya untuk tujuan bersma)
--	--	--	--	--

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Padang, 21 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor

Silvia Septriana, S.H

NIP. 19860914 200604 2 003

Peserta Pelatihan

Eka Yuli Astuti, S.H.

NIP. 19950712 202204 2 002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai Ber-Khlak, isu yang dipilih oleh penulis adalah Belum optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah. Digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang telah dapat menyelesaikan isu belum optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah terbukti dengan dapat dihindarinya kehilangan buku tanah, lamanya pencarian buku tanah. Tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ada 4 yaitu kegiatan pertama pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah, kegiatan kedua penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah, kegiatan ketiga digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di google form dan kegiatan keempat membuat panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Pada pelaksanaan aktualisasi sudah menerapkan semua nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Panduan perilaku BerAKHLAK pada tahap rancangan aktualisasi berjumlah 54 sedangkan pada pelaksanaan aktualisasi berjumlah 70. Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

Sedangkan Realisasi Penguatan Nilai Organisasi pada tahap kegiatan ketiga adalah Kegiatan pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi yaitu Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dan Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

B. Rekomendasi

Pada kegiatan aktualisasi optimalisasi pengelolaan arsip melalui ruang arsip digital ini Penulis memiliki beberapa rekomendasi, yaitu:

1. Membuat pemberitahuan kepada email peminjam buku tanah agar mengembalikan buku tanah bila sudah lewat SOP pemeriksaan.
2. Berkonsultasi dengan Atasan dan mentor untuk penjadwalan petugas piket peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

Daftar Pustaka

Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945

Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Negara

Instruksi Presiden (INPRES) tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia

Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang OTK Kantor Wilayah Pertanahan dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional


Permen ATR/BPN No 14 tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024


Kepmen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

LAMPIRAN I
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
 NIP : 1995070122022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Kegiatan I : Pembuatan konsep di digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>1.1 Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Output Kegiatan Terbentuknya konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya konsultasi dengan atasan untuk memperbaiki pengelolaan buku tanah (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berkonsultasi dengan atasan ntuk membuat konsep</p>	<p>Silahkan lanjutkan pembuatankonsep dan coba dulu untuk membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan email pribadi</p>	

<p>digitalisasi untuk mempermudah pekerjaan rekan yang lainnya agar proses berkas cepat terlaksana</p> <p>Akuntabel (Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan) Saya berkonsultasi dengan atasan agar tidak mendahului kwenenangan beliau</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya berkonsultasi dengan atas agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis (Suka menolong orang lain) Saya berkonsultasi membuat konsep digitalisasi buku tanah agar dapat memudahkan pekerjaan ASN di buku tanah</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan) Saya melaksanakan perintah atasan terkaithasil diskusi</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya berkonsultasi dengan atasan untuk membuat inovasi baru di ruang buku tanah</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>		
--	--	--

	<p>Saya terbuka untuk konsultasi dengan atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian ➤ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi: Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan 		
	<p>1.2 Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Output Kegiatan 	<p>Tambahkan pilihan kecamatan dan kelurahan pada google form peminjaman dan pengembalian buku tanah dan untuk pilihan nomor hak dibuat satu saja</p>	

<p>Terbentuknya konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan) Saya membuat konsep digitalisasi</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) Saya bertanggung jawab dalam pembuatan konsep digitalisasi</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat konsep digitalisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang harmonis) Saya membuat konsep digitalisasi agar menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila) Saya menjalankan hasil diskusi untuk membuat konsep digitalisasi</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif)</p>		
--	--	--

<p>Pembuatan konsep digitalisasi merupakan tindakan proaktif</p> <p>Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berkontribusi untuk pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi: Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
--	--	--

LAMPIRAN II

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
 NIP 1995070122022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Kegiatan I : Pembuatan konsep di digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>1.1 Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Output Kegiatan Terbentuknya konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya konsultasi dengan coach untuk memperbaiki</p>	<p>Kerjakan laporan mingguan setiap hari. Uraikan kegiatan, evidences (foto/video), Kartu bimbingan mentor (KBM / COach (KBC), bukti capaian output sesuai Rancangan Aktualisasi dan testimoni kemanfaatan</p>	<p>Tanggal 30 Agustus 2022 jam 6.47 WIB, melalui WhatsApp Grup</p>

<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>Saya berkonsultasi untuk membuat konsep digitalisasi untuk mempermudah pekerjaan rekan yang lainnya agar proses berkas cepat terlaksana</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin) Saya berkonsultasi agar bisa membuat konsep digitalisasi lebih baik lagi</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Saya berkonsultasi agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis (Suka menolong orang lain) Saya berkonsultasi membuat konsep digitalisasi buku tanah agar dapat memudahkan pekerjaan ASN di buku tanah</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan) Saya melaksanakan perintah terkait hasil diskusi</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya berkonsultasi untuk membuat inovasi baru di</p>		
---	--	--

<p>ruang buku tanah</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya terbuka untuk konsultasi dengan coach</p> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:</p> <p>(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	--	--

	<p>Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
	<p>1.2 Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Output Kegiatan</p> <p>Terbentuknya konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan) Saya membuat konsep digitalisasi</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) Saya bertanggung jawab dalam pembuatan konsep digitalisasi</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat konsep digitalisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang harmonis) Saya membuat konsep digitalisasi agar menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</p>	<p>Pastikan KBM dan KBC diisi dengan catatan dan paraf mentor</p>	<p>Tanggal 30 Agustus 2022 jam 6.48 WIB, melalui WhatsApp Grup</p>


<p>Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila) Saya menjalankan hasil diskusi untuk membuat konsep digitalisasi</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif) Pembuatan konsep digitalisasi merupakan tindakan proaktif</p> <p>Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berkontribusi untuk pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Pembuatan konsep digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:</p> <p>(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>		
---	--	--

	<p>penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
--	--	--	--

LAMPIRAN III

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
NIP : 1995070122022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Gagasan : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Kegiatan II : Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>1.1 Meminta izin kepada atasan untuk melakukan penataan buku tanah</p> <p>➤ Ouput Kegiatan Rapinya buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya melakukan penataan dan penyusunan fisik buku tanah</p>	<p>Silahkan lanjutkan untuk melakukan denah dan penataan buku tanah, lakukan yang terbaik agar hasilnya maksimal</p>	

(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
Saya berkonsultasi dengan atasan untuk melakukan penataan dan penyusunan fisik buku tanah pekerjaan rekan yang lainnya agar proses berkas cepat terlaksana

Akuntabel

(Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan)
Saya meminta izin kepada atasan untuk menata ruang buku tanah

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Saya meminta izin kepada atasan terlebih dahulu untuk mencapai pelaksanaan tugas yang terbaik

Harmonis

(Menghargai orang)
Saya meminta izin kepada atasa merupakan sikap saling menghargai

Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)
Saya meminta izin untuk menata kembali ruang buku tanah agar bisa terus berinovasi

Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Saya berkonsultasi dengan atasan untuk membuat inovasi baru di ruang buku tanah

Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Saya meminta izin ke atasa merupakan bentuk kerjasama


➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian:

➤ Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah

<p>ini mendukung penguatan nilai organisasi: Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
<p>1.2 Membuat denah dan letak buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Output Kegiatan Rapinya buku tanah ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <p>Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan) Saya membuat denah dan penataan buku tanah (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya membuat denah dan letak buku tanah untuk mempermudah pekerjaan rekan kerja di buku tanah untuk mencari buku tanah</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) Saya membuat denah dan letak buku tanah dengan</p>	<p>Buat denah nya dengan jelas agar bisa terbaca dengan mudah</p>	

bertanggung jawab

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya membuat denah dan letak buku tanah dengan kualitas terbaik

(Membantu orang lain)

Saya membantu membuat denah dan letak ruang buku tanah

Harmonis

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya membuat denah dan tata letak agar tercipta lingkungan yang harmonis

Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Saya membuat denah dan tata letak ruang buku tanah merupakan memegang teguh ideologi Pancasila karena membantu orang lain

Adaptif

(Terus berinovasi)

Membuat denah dan tata leetak ruang buku tanah merupakan bentuk inovasi sebagai ASN

Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerjasama)

Dengan membuat denah dan tata letak ruang buku tanah saya bekerjasama dengan pegawai di ruang buku tanah

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

➤ **Penguatan Nilai Organisasi**

Kegiatan penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:

	Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan		
--	--	--	--

LAMPIRAN IV

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
NIP : 1995070122022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Gagasan : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Kegiatan II : Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Buku Tanah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	Meminta izin kepada atasan untuk melakukan penataan buku tanah ➤ Ouput Kegiatan Rapinya buku tanah ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kerjakan laporan akhir sebelum datang ke PPSDM sehingga pekerjaan di ppsdm menjadi lebih ringan, tinggal perbaikan2 saja.	Pada hari Jumat tanggal 9 September 2022 pada pukul 9.53 WIB

Berorientasi Pelayanan

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya melakukan penataan dan penyusunan fisik buku tanah

(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya berkonsultasi dengan atasan untuk melakukan penataan dan penyusunan fisik buku tanah pekerjaan rekan yang lainnya agar proses berkas cepat terlaksana

Akuntabel

(Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan)

Saya meminta izin kepada atasan untuk menata ruang buku tanah

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya meminta izin kepada atasan terlebih dahulu untuk mencapai pelaksanaan tugas yang terbaik

Harmonis

(Menghargai orang)

Saya meminta izin kepada atasa merupakan sikap saling menghargai

Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Saya meminta izin untuk menata kembali ruang buku tanah agar bisa terus berinovasi

Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Saya berkonsultasi dengan atasan untuk membuat inovasi baru di ruang buku tanah

Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Saya meminta izin ke atasa merupakan bentuk kerjasama

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguatan Nilai Organisasi <p>Kegiatan penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
<p>1.2 Membuat denah dan letak buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Output Kegiatan <p>Rapinya buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>(Dapat diandalkan)</p> <p>Saya membuat denah dan penataan buku tanah</p> <p>(Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Saya membuat denah dan letak buku tanah untuk mempermudah pekerjaan rekan kerja di buku tanah untuk mencari buku tanah</p> <p>Akuntabel</p>		

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Saya membuat denah dan letak buku tanah dengan bertanggung jawab

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya membuat denah dan letak buku tanah dengan kualitas terbaik

(Membantu orang lain)

Saya membantu membuat denah dan letak ruang buku tanah

Harmonis

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya membuat denah dan tata letak agar tercipta lingkungan yang harmonis

Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Saya membuat denah dan tata letak ruang buku tanah merupakan memegang teguh ideologi Pancasila karena membantu orang lain

Adaptif

(Terus berinovasi)

Membuat denah dan tata letak ruang buku tanah merupakan

bentuk inovasi sebagai ASN

Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerjasama)

Dengan membuat denah dan tata letak ruang buku tanah saya bekerjasama dengan pegawai di ruang buku tanah

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

➤ **Penguatan Nilai Organisasi**


Kegiatan penataan fisik dan penyusunan kembali buku tanah

	<p>ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
--	--	--	--

LAMPIRAN V

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
NIP : 1995070122022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Gagasan : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Kegiatan III : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Google Form

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>Membuat akun gmail Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak kota Padang</p> <p>➤ Ouput Kegiatan sedianya ruang arsip digital peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p>	<p>Buatlah alamat email da nama emailnya dengan baik</p>	

Saya membuat email untuk seksi 2 untuk memudahkan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah

Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Saya membuat email seksi 2 merupakan bentuk tanggung jawab

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Saya membuat email seksi 2 untuk digitalisasi arsip buku tanah

Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Saya membuat email untuk digitalisasi untuk membantu pekerjaan seksi 2

Loyal

(Menjaga rahasia jabatan dan negara)

Dengan membuat digitalisasi buku tanah dapat menjaga rahasia negara

Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)

Saya membuat email untuk seksi 2 merupakan bentuk inovasi

Kolaboratif


(Terbuka dalam bekerja sama)

Saya membuat email yang bisa berfungsi untuk ASN yang lainnya merupakan bentuk kerjasama

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju

<p>pencapaian visi kementerian</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
<p>1.2 Membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian buku tanah di google form</p> <p>➤ Output Kegiatan</p> <p>sedianya ruang arsip digital peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>Saya membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian di google form untuk mempermudah pelayanan</p>	<p>Masukkan daftar kecamatan dan kelurahan serta masukkan juga Kelurahan yang masih KC</p>	

Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)

Saya membuat form pengisian data dengan penuh tanggung jawab

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya melakukan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah juga mempermudah pekerjaan saya sebagai validator buku tanah

Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Dengan membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah saya membantu para petugas diruang buku tanah

Loyal

(Menjaga rahasia negara)

Saya menjaga rahasia buku tanah dengan memuat digitalisasi menggunakan email seksi 2

Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)

Membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan inovasi dari yang sebelumnya menggunakan metode manual

Kolaboratif

(Terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

Dengan kegiatan digitalisasi ini saya bekerja sama dengan ASN yang lainnya

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik.

Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

enyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian

<p>visi kementrian</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
---	--	--

LAMPIRAN VI

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
NIP : 1995070122022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Gagasan : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Kegiatan III : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Google Form

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1	<p>Membuat akun gmail Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak kota Padang</p> <p>➤ Ouput Kegiatan Tersedianya ruang arsip digital peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Laporan mingguan diunggah ke LMS Kolabjar sebaiknya di konsultasikan di Google Classroom paling lambat Jum'at pukul 12 setiap minggunya</p>	<p>WA grup tanggal 16 September 2022</p>

Berorientasi Pelayanan

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya membuat email untuk seksi 2 untuk memudahkan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah

Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Saya membuat email seksi 2 merupakan bentuk tanggung jawab

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Saya membuat email seksi 2 untuk digitalisasi arsip buku tanah

Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Saya membuat email untuk digitalisasi untuk membantu pekerjaan seksi 2

Loyal

(Menjaga rahasia jabatan dan negara)

Dengan membuat digitalisasi buku tanah dapat menjaga rahasia negara

Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)

Saya membuat email untuk seksi 2 merupakan bentuk inovasi

Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerja sama)

Saya membuat email yang bisa berfungsi untuk ASN yang lainnya merupakan bentuk kerjasama

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan

<p>ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguatan Nilai Organisasi <p>Kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
<p>1.2 Membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian buku tanah di google form</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Output Kegiatan <p>sedianya ruang arsip digital peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>Saya membuat form pengisian data peminjaman dan pengembalian di google form untuk mempermudah</p>		

pelayanan

Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)

Saya membuat form pengisian data dengan penuh tanggung jawab

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya melakukan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah juga mempermudah pekerjaan saya sebagai validator buku tanah

Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Dengan membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah saya membantu para petugas diruang buku tanah

Loyal

(Menjaga rahasia negara)

Saya menjaga rahasia buku tanah dengan memuat digitalisasi menggunakan email seksi 2

Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)

Membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan inovasi dari yang sebelumnya menggunakan metode manual

Kolaboratif

(Terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

Dengan kegiatan digitalisasi ini saya bekerja sama dengan ASN yang lainnya

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:


Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian

	<p>visi kementrian</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	---	--	--

LAMPIRAN VI

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
NIP : 1995070122022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Gagasan : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Kegiatan IV : Membuat Panduan Pengisian Form Google Form Untuk Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>➤ 1.1 Membuat tatacara penggunaan google form</p> <p>➤ Ouput Kegiatan Flowchart digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>	Desainnya sudah bagus dan jelas	

(Solutif dan dapat diandalkan)

Saya penduan penggunaan googleform agar mempermudah rekan kerja yang tidak mengetahui cara kerjanya

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya membuat flowchart agar peminjaman dan pengembalian tidak dilakukan secara conventional lagi

Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)

Saya membuat panduan pengisian google form merupakan bentuk tanggung jawab karena saya sudah membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Membuat panduan pengisian merupakan lanjutan dari digitalisasi yang saya lakukan

(Membantu orang lain belajar)

Dengan saya membuat flowchart penggunaa google form saya telah membantu rekan kerja yang tidak mengerti mengisi data di google form

Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Dengan membuat panduan pengisian saya menolong rekan kerja yang tidak mengerti cara penggunaan google form

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya membuat flowchart pengisian google form agar semua rekan kerja paham penggunaannya agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif karena peminjaman/ pengembalian buku tanah lebih simple

Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Membuat panduan pengisian merupakan sikap dari memegah teguh ideologi Pancasila karena bersikap berlandaskan norma Pancasila

Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)

Saya membuat panduan pengisian merupakan tindakan melakukan inovasi

(Bertindak Proaktif)

Saya berinisiatif membuat flowchart pengisiin data google form

Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerjasama)


Saya membuat panduan pengisian agar bisa bekerjasama dengan pegawai yang lainnya

(Memberi kesempatan kepada orang lain untuk kontribusi)

Dengan membuat flowchart saya memberikan kesempatan kepada orang lain untuk kontribusi

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
<p>1.2 Menempelkan panduan pengisian di ruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak</p> <p>➤ Output Kegiatan</p> <p>Flowchart digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>(Cekatan dan solutif)</p> <p>Saya berinisiatif membuat panduan pengisian</p> <p>(Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Saya menempelkan panduan pengisian untuk melakukan</p>	<p>Tempel di ruangan buku tanah terlebih dahulu</p>	

perbaikan tiada henti di seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak

Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Menempelkan panduan pengisian agar pegawai seksi 2 tau cara penggunaan google form

(Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)

Sebelum menempelkan panduan pengisian saya memperlihatkan flowchart kepada atasan terlebih dahulu agar tidak menyalahgunakan kewenangan

Kompeten

(Membantu orang lain belajar)

Saya membuat panduan pengisian untuk pegawai seksi 2

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Selain membuat flowchart panduan pengisian saya juga menempelkan panduan pengisian diruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran agar mencapai hasil yang terbaik

Harmonis

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya membuat panduan pengisian agar pegawai tau buku

<p>tanah apa saja yang sudah digunakan (Suka menolong orang lain) Saya menempelkan panduan pengisian untuk membantu orang lain</p> <p>Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila) Saya membantu orang lain dengan membuat panduan pengisian merupakan contoh penerapan ideologi Pancasila</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif) Dengan membuat panduan pengisian saya telah bersikap proaktif (Terus berinovasi dan mengembangkan kualitas) Saya membuat flowchart dan menempelkan flowchart agar terus berinovasi dan mengembangkan kualitas SDM agar dapat mempercepat pelayanan</p> <p>Kolaboratif (Terbuka untuk bekerja sama untuk mneghasilkan nilai tambah) Saya membuat panduan pengisian untuk semua keryawan seksi 2 (Meremberi kesempatan kepada pihak lain untuk</p>		
---	--	--

berkontribusi)

Saya menempelkan panduan pengisian agar seksi lain yang meminjam buku tanah dapat mengetahui cara peminjaman dan pengembalian buku tanah

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

➤ **Penguatan Nilai Organisasi**

Kegiatan pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini

	mendukung penguatan nilai organisasi: Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah		
--	--	--	--

LAMPIRAN VII

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Eka Yuli Astuti, S.H.
NIP : 1995070122022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Gagasan : Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang
Kegiatan IV : Membuat Panduan Pengisian Form Google Form Untuk Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1	<ul style="list-style-type: none">➤ 1.1 Membuat tatacara penggunaan google form➤ Ouput Kegiatan wchart digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah <ul style="list-style-type: none">➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan	Lanjutkan kegiatan sesuai rencana. Jika ada kendala laporkan apa adanya, yang penting hasil akhir tercapai semuanya. Catat kendala yang ada sebagai bahan untuk dilaporkan dalam Faktor Penghambat aktuisasi nantinya (di laporan akhir).	Tanggal 23 September 2022 Jam 8.41 WIB, melalui WhatsApp Grup CPNS G5A38K1 2022

(Solutif dan dapat diandalkan)

Saya panduan penggunaan googleform agar mempermudah rekan kerja yang tidak mengetahui cara kerjanya

(Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya membuat flowchart agar peminjaman dan pengembalian tidak dilakukan secara conventional lagi

Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)

Saya membuat panduan pengisian google form merupakan bentuk tanggung jawab karena saya sudah membuat digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Membuat panduan pengisian merupakan lanjutan dari digitalisasi yang saya lakukan

(Membantu orang lain belajar)

Dengan saya membuat flowchart penggunaa google form saya telah membantu rekan kerja yang tidak mengerti mengisi data di google form

Harmonis

(Suka menolong orang lain)

Dengan membuat panduan pengisian saya menolong rekan kerja yang tidak mengerti cara penggunaan google form (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Saya membuat flowchart pengisian google form agar semua rekan kerja paham penggunaannya agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif karena peminjaman/pengembalian buku tanah lebih simple

Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)
Membuat panduan pengisian merupakan sikap dari memegang teguh ideologi Pancasila karena bersikap berlandaskan norma Pancasila

Adaptif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)
Saya membuat panduan pengisian merupakan tindakan melakukan inovasi
(Bertindak Proaktif)
Saya berinisiatif membuat flowchart pengisiin data google form

Kolaboratif

(Terbuka dalam bekerjasama)

Saya membuat panduan pengisian agar bisa bekerjasama dengan pegawai yang lainnya

(Memberi kesempatan kepada orang lain untuk kontribusi)

Dengan membuat flowchart saya memberikan kesempatan kepada orang lain untuk kontribusi

➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

<p>Kegiatan pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
<p>1.2 Menempelkan panduan pengisian di ruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak</p> <p>➤ Output Kegiatan wchart digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Cekatan dan solutif) Saya berinisiatif membuat panduan pengisian (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya menempelkan panduan pengisian untuk melakukan perbaikan tiada henti di seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak</p>	<p>Laporkan saja minggu ini sampai hari terakhir. Tambahkan catatan bahwa masih ada 2 hari kegiatan di minggu ke-5 dan akan dilaporkan pada laporan akhir.</p>	<p>Tanggal 23 September 2022 Jam 8.44 WIB, melalui WhatsApp Grup CPNS G5A38K1 2022</p>

Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)

Menempelkan panduan pengisian agar pegawai seksi 2 tau cara penggunaan google form

(Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)

Sebelum menempelkan panduan pengisian saya memperlihatkan flowchart kepada atasan terlebih dahulu agar tidak menyalahgunakan kewenangan

Kompeten

(Membantu orang lain belajar)

Saya membuat panduan pengisian untuk pegawai seksi 2

(Melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik)

Selain membuat flowchart panduan pengisian saya juga menempelkan panduan pengisian diruangan seksi Penetapan dan Pendaftaran agar mencapai hasil yang terbaik

Harmonis

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya membuat panduan pengisian agar pegawai tau buku tanah apa saja yang sudah digunakan

(Suka menolong orang lain)

Saya menempelkan panduan pengisian untuk membantu orang lain

Loyal

(Memegang teguh ideologi Pancasila)

Saya membantu orang lain dengan membuat panduan pengisian merupakan contoh penerapan ideologi Pancasila

Adaptif

(Bertindak proaktif)

Dengan membuat panduan pengisian saya telah bersikap proaktif

(Terus berinovasi dan mengembangkan kualitas)

Saya membuat flowchart dan menempelkan flowchart agar terus berinovasi dan mengembangkan kualitas SDM agar dapat mempercepat pelayanan

Kolaboratif

(Terbuka untuk bekerja sama untuk mneghasilkan nilai tambah)

Saya membuat panduan pengisian untuk semua keryawan seksi 2

(Mermberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi)

Saya menempelkan panduan pengisian agar seksi lain yang meminjamn buku tanah dapat mengetahui cara peminjaman dan pengembalian buku tanah

➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan pembuatan panduan pengisian google form untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:

Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

Riwayat Penulis



Eka Yuli Astuti, lahir pada tanggal 12 Juli 1995, di Solo, Jawa Tengah. Penulis merupakan anak pertama dari 3 bersaudara, dari pasangan Alm. Herman dan Ibu Suhartati. Penulis pertama kali masuk pendidikan di SD Kartika 1-11 Padang pada tahun 2001 dan tamat 2007. Pada tahun 2007 penulis melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 30 Padang dan tamat pada tahun 2010. Setelah tamat SMP, penulis melanjutkan pendidikan ke SMA Negeri 4 Padang dan tamat pada tahun 2013. Tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Andalas dan tamat pada tahun 2017. Pada tahun 2018 penulis bekerja di PT Bank Negara Indonesia Tbk yang terletak di Jakarta Pusat. Kemudian tahun 2021 mengikuti seleksi penerimaan Aparatur Sipil Negara Kementerian ATR/BPN dan tahun 2022 penulis lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN sebagai Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan disatuan kerja Kantor Pertanahan Kota Padang.

Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha. Penulis telah berhasil menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Semoga dengan penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik serta memberikan kontribusi positif bagi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Kantor Pertanahan Kota Padang. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya rancangan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang