



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
DIGITALISASI BUKTI PENYERAHAN SERTIPIKAT BALIK NAMA PERIODE  
SEPTEMBER DAN OKTOBER 2022 MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR**

<b>DI SUSUN OLEH</b>		
<b>NAMA</b>	<b>:</b>	<b>PRAPTI RIANA, A.Md.</b>
<b>NIP</b>	<b>:</b>	<b>19940623 202204 2 002</b>
<b>JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>CALON PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN</b>

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“DIGITALISASI BUKTI PENYERAHAN SERTIPIKAT BALIK NAMA PERIODE SEPTEMBER DAN OKTOBER 2022 MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan V.

Nama : Prapti Riana  
NIP : 19940623 202204 2 002  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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, 03 Oktober 2022.

Menyetujui

COACH

**Poppy Ade Ristawati, S.T.**  
19800426 200604 2 003

MENTOR

**Rizky Fawzi, S.E.**  
19891012 201402 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan kasih karuniaNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“DIGITALISASI BUKTI PENYERAHAN SERTIPIKAT BALIK NAMA PERIODE SEPTEMBER DAN OKTOBER 2022 MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR”**.

Penulisan laporan ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VI Angkatan V di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN;
3. Bapak Dedy Kurniawan, ST., S.S., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar;
4. Bapak Rizky Fawzi S.E., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan mentor yang telah memberikan dukungan dan masukan selama penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
5. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T., selaku coach yang senantiasa memberi bimbingan, motivasi dan masukan dalam menyelesaikan Rencana Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
6. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T., selaku Widyaiswara pada Agenda Pertama;
7. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku Widyaiswara pada Agenda Kedua;
8. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si., selaku Widyaiswara pada Agenda Ketiga;

9. Kedua Orang tua, Saudara dan saudari penulis yang selalu memberikan *support*;
10. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan disatuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang senantiasa saling mendukung satu sama lain.
11. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Calon Pengelola Informasi Pertanahan yang ditempatkan di Kantah dan Kanwil Riau.
12. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VI Angkatan V Kelompok III.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bangkinang, 14 November 2022



**Prapti Riana, A.Md.**  
19940623 202204 2 002

# DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Organisasi .....	2
1.3 Tugas dan Fungsi .....	4
1.4 Struktur Organisasi.....	5
1.5 Program dan kegiatan saat ini .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	8
2.1 Identifikasi Isu.....	8
2.2 Pemilihan Isu.....	12
2.3 Penentu Gagasan Pemecah Isu.....	15
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	34
2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sepinya masyarakat akan program PTSL .....	9
Gambar 2. 2 Permohonan pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.....	10
Gambar 2. 3 Tidak terjaminnya data yang akurat pada permohonan pelataran.....	11
Gambar 2. 4 Form DI301A sebagai bukti penyerahan sertipikat balik nama.....	12

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kriteria penilaian <i>Urgency</i> .....	13
Tabel 2. 2 Kriteria penilaian <i>Seriousness</i> .....	13
Tabel 2. 3 Kriteria penilaian <i>Growth</i> .....	14
Tabel 2. 4 Penilaian terhadap masing-masing isu.....	14
Tabel 2. 5 Penilaian alternatif gagasan pemecah isu .....	17
Tabel 2. 6 Rancangan kegiatan aktualisasi .....	20
Tabel 2. 7 Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK.....	34
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1 Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar .....	6
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	15



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat menjadi ASN oleh Pejabat Pembinaan Kepegawaian (PPK) untuk menduduki jabatan dipemerintahan.

Berdasarkan peraturan LAN nomor 1 tahun 2021 calon PNS yang disingkat CPNS wajib melalui proses pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk mempersiapkan CPNS menjadi ASN yang professional dan memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Tujuan dari pelatihan dasar ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, berjiwa nasionalisme, setia kepada pancasila, berkpribadian yang unggul dan bertanggung jawab akan tugas yang sesuai dengan bidangnya.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS mewajibkan peserta untuk melaksanakan dan mengaplikasikan materi dan nilai-nilai yang diperoleh selama masa pembelajaran di satuan kerja masing-masing. Pengaplikasian nilai-nilai ini dapat dilihat pada kegiatan penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi, Pelaksanaan Aktualisasi dan Laporan Akhir Aktualisasi. Laporan Rancangan Aktualisasi ini berisi identifikasi dan deskripsi isu-isu yang terdapat disatuan kerja peserta pelatihan. Isu-isu yang diperoleh akan ditapis sehingga mendapatkan isu prioritas yang kemudian akan diajukan gagasan pemecahan masalah dalam bentuk rencana kegiatan, sedangkan pada Laporan Aktualisasi berisi laporan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan.

Pada pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis membuat Rancangan Aktualisasi dengan isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yaitu “**Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022**”.

Isu ini penulis ajukan karena form DI301A untuk penyerahan sertipikat masih dicatat dibuku ekspedisi dan diarsipkan secara manual, hal ini sangat beresiko karena sewaktu-waktu arsip bisa saja rusak atau hilang dan jika laporan DI301A dibutuhkan maka menyita waktu yang lama untuk mencarinya. Penyimpanan dengan cara tersebut juga memiliki beberapa kekurangan diantaranya membutuhkan ruang penyimpanan yang luas, tingkat kesulitan pencarian dokumen dirak yang tinggi, atau faktor lain seperti kertas kebakaran, banjir dan lain sebagainya, maka dari itu diperlukan *platform* laporan DI301A penyerahan sertipikat kepada pemohon atau PPAT agar laporan lebih efektif dan efisien.

## 1.2 Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, diketahui **Visi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) **Misi** dengan uraian sebagai berikut:

1. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2

(dua) Tujuan, yaitu:

- a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kegiatan aktualisasi yang Penulis rancang mendukung **Misi Organisasi ke-II**, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang mana kegiatan ini berkaitan dengan **Sasaran Strategis 3**, yaitu "Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik". Tata kelola pemerintahan yang baik berkaitan dengan **Sasaran Program** “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional” dan “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal”.

**Tabel 1. 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran Strategis</b>
Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan.	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang.
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Rancangan Aktualisasi ini diharapkan dapat dapat menjadikan laporan DI301A sebagai bukti penyerahan sertipikat balik nama, pemecahan, roya, penggabungan, ganti nama, perubahan hak, waris, pemisahan, serta permohonan hak menjadi lebih efektif, efisien dan bisa diakses kapan saja.

### **1.3 Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan pengelola informasi pertanahan adalah “Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan dilingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Uraian Tugas Pengelola Informasi Pertanahan adalah :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;

9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan;
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

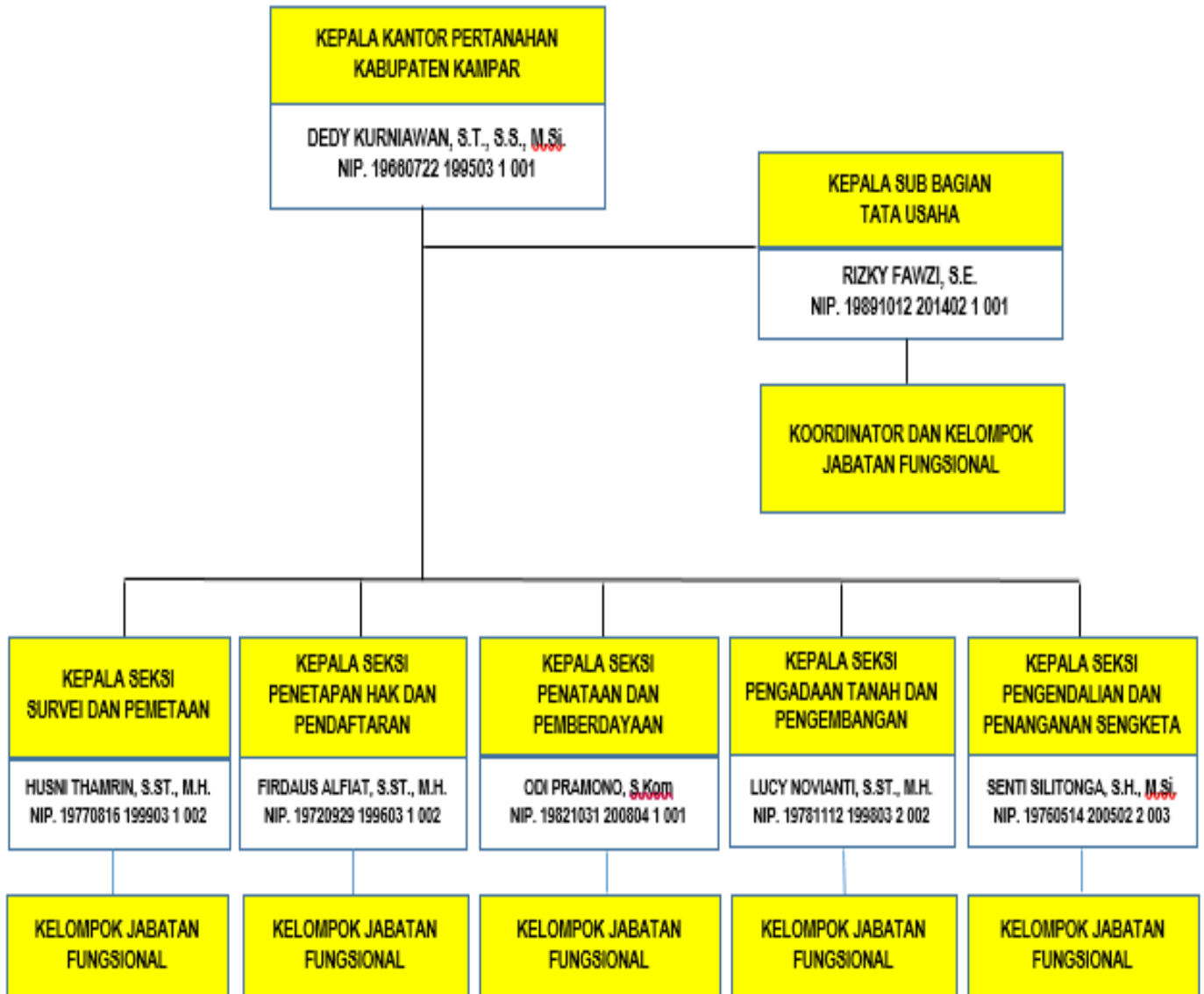
#### **1.4 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR



**Bagan 1 Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar**

### **1.5 Program dan kegiatan saat ini**

Berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, program kerja Sub Bagian Tata Usaha adalah Program Dukungan Manajemen yang mana kegiatannya Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah. Adapun klasifikasi rincian outputnya adalah:

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal;
  - a. Layanan BMN
  - b. Layanan Hubungan Masyarakat
  - c. Layanan Umum
  - d. Layanan Data dan Informasi
  - e. Layanan Bantuan Hukum
  - f. Layanan Perkantoran
2. Layanan Manajemen SDM Internal;
  - a. Layanan Manajemen SDM
3. Layanan Manajemen Kinerja Internal
  - a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
  - b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - c. Layanan Manajemen Keuangan
  - d. Layanan Reformasi Kinerja

## **BAB II**

### **LAPORAN AKTUALISASI**

#### **2.1 Identifikasi Isu**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) isu adalah masalah yang di kedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Sedangkan Harrison (2008) memberikan definisi bahwa isu adalah berbagai perkembangan, biasanya di dalam arena publik, jika berlanjut, dapat secara signifikan memengaruhi operasional atau kepentingan jangka panjang dari organisasi. Dapat disebut bahwa isu merupakan titik awal munculnya konflik jika tidak dikelola dengan baik.

Berdasarkan hasil pengamatan Penulis dari mulai bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar di Sub Bagian Tata Usaha maka penulis mengidentifikasi ada 3 (tiga) isu yang terjadi, yaitu :

#### **1. Rendahnya minat masyarakat pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).**

PTSL adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan program dari BPN untuk pendaftaran pembuatan sertifikat tanah bagi masyarakat atau dengan sebutan sertifikat massal dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Namun program PTSL tidak selalu berjalan mulus. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya antusias masyarakat dalam program PTSL, dikarenakan Biaya Pajak atas Tanah, stigma negatif dimasyarakat karena pengurusannya gratis oleh negara maka sewaktu-waktu bisa diambil alih oleh negara.

Isu ini berkaitan dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN, karena pada Pasal 9 ayat 1 berbunyi “Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah” dan Pasal 11 b “Memberikan pelayanan publik yang profesional dan



berkualitas. Tentu saja sebagai pelayan publik kita harus memberikan *effort* yang lebih maksimal untuk meyakinkan masyarakat bahwa PTSL sangat bermanfaat karena tanah mereka akan dilandasi dengan dasar hukum yang kuat, dan pastinya itu akan tetap menjadi kepunyaan masyarakat itu sendiri dan menyadarkan masyarakat agar taat pajak.

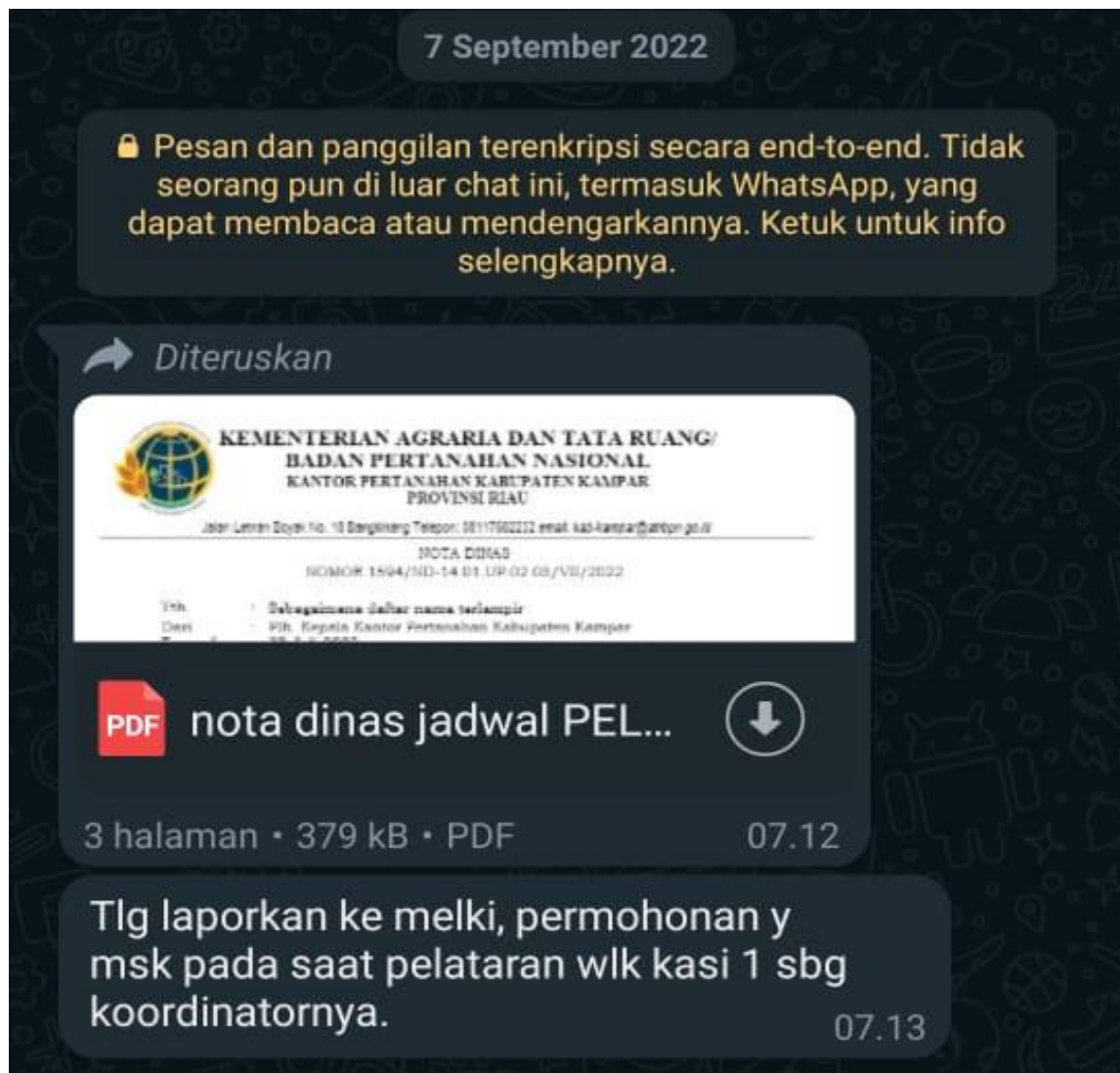


**Gambar 2. 1 Sepinya masyarakat akan program PTSL**

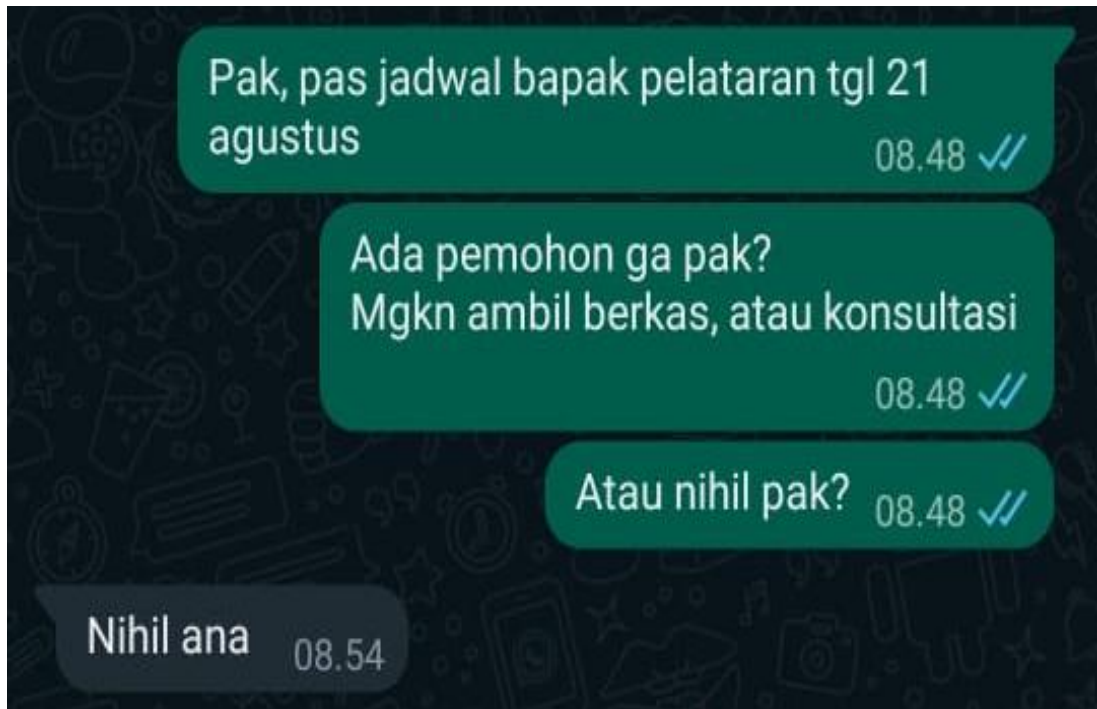
## **2. Belum optimalnya permohonan yang masuk pada Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran).**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan program PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan). Masyarakat yang mau mengurus seripikat tanah bisa datang langsung ke Kantor Pertanahan setiap hari Sabtu dan Minggu, pukul: 08.00-12.00 WIB khusus untuk pemohon langsung tanpa kuasa. Masyarakat yang bekerja dari senin-jumat sangat antusias dengan adanya program Pelataran, baik untuk mendapatkan informasi seputar pertanahan, pengurusan berkas dan pengambilan sertipikat yang sudah bisa mereka lakukan di hari

sabtu dan minggu. Namun untuk saat ini belum ada rekapan data permohonan yang masuk pada saat pelataran. Hal ini dapat dilihat pada saat laporan akan diserahkan ke pusat, maka harus bertanya dan berusaha mengingatkan kembali oleh pegawai yang bertugas setiap minggunya dan tentunya memakan waktu yang lama.



Gambar 2. 2 Permohonan pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar



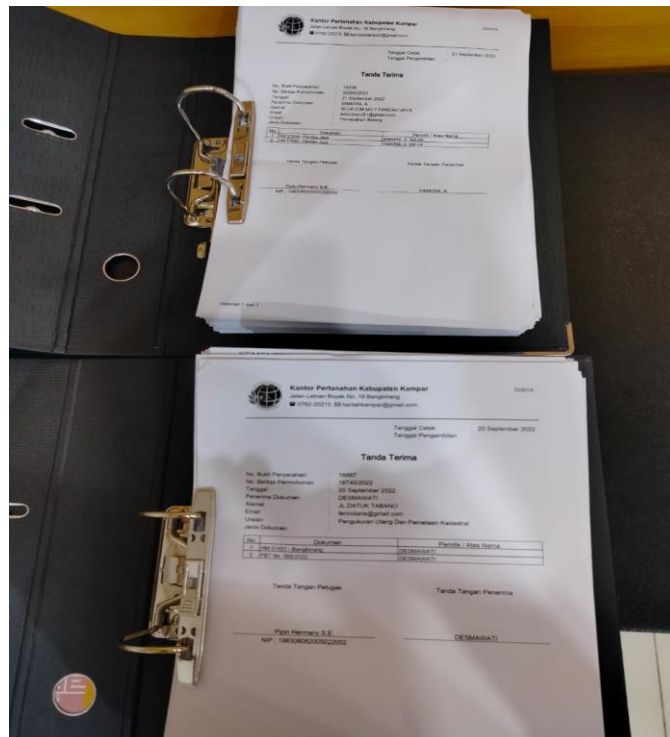
**Gambar 2. 3 Tidak terjaminnya data yang akurat pada permohonan pelataran**

Isu ini berkaitan dengan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Permohonan yang masuk pada pelataran masih belum terorganisir dengan baik dan belum memanfaatkan teknologi artinya belum melaksanakan digital safety dan digital skills karena harus mengingat kembali permohonan yang masuk pada minggu itu. Padahal seharusnya ASN dituntut untuk menjadi pegawai yang professional, unggul, dan juga selaras dengan perkembangan zaman.

### **3. Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022.**

Setiap harinya pemohon dan PPAT silih berganti untuk pengambilan berkas atau sertipikat dengan alur pemohon dan PPAT menyerahkan tanda terima dokumen kemudian pegawai mencetak form DI301A untuk ditandatangani oleh pemohon atau PPAT. Setelah itu mencatat dibuku ekspedisi sesuai dengan jenis sertipikat yang diserahkan, lalu form DI301A dan tanda terima dokumen diarsipkan, namun cara pengarsipan secara manual ini

masih terlalu beresiko karena sewaktu-waktu arsip bisa saja hilang atau rusak. Hal ini dapat dilihat pada tempat penyimpanan laporan DI301A yang masih belum terorganisir dengan baik, maka dari itu dibutuhkan sistem yang bisa menginput data penyerahan sertipikat setiap harinya, agar jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan, tidak lagi memakan waktu yang lama.



**Gambar 2. 4 Form DI301A sebagai bukti penyerahan sertipikat balik nama**

Isu ini berkaitan dengan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Laporan DI301A sebagai bukti penyerahan sertipikat belum memanfaatkan teknologi artinya belum melaksanakan literasi digital. Selain itu, ASN dituntut untuk menjadi pegawai yang professional, unggul, dan juga selaras dengan perkembangan zaman.

## 2.2 Pemilihan Isu

Untuk mengetahui satu gagasan yang dapat dilaksanakan, maka penulis melakukan analisis terhadap tiga isu menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness and*

*Growth*). Teknik Analisis USG adalah salah satu teknik analisis untuk mendapatkan satu permasalahan yang paling tinggi total nilainya untuk menentukan isu yang diangkat berdasarkan tingkat **Urgency**: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera. Rentang penilaian yang digunakan pada matriks USG adalah dengan memberikan skor 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat *urgent* untuk segera diselesaikan. Pemberian skor untuk masing-masing kriteria isu menggunakan panduan indikator seperti yang ditunjukkan pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2. 1 Kriteria penilaian *Urgency***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

**Tabel 2. 2 Kriteria penilaian *Seriousness***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan sangat berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
3	Cukup serius	Dampak isu cukup berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
2	Kurang serius	Dampak isu kurang berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
1	Tidak serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat

**Tabel 2. 3 Kriteria penilaian *Growth***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Dengan menggunakan indikator yang sudah penulis jelaskan dalam tabel diatas, maka dilakukan penilaian terhadap ketiga isu yang menjadi permasalahan untuk memilih isu yang akan menjadi isu utama di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

**Tabel 2. 4 Penilaian terhadap masing-masing isu**

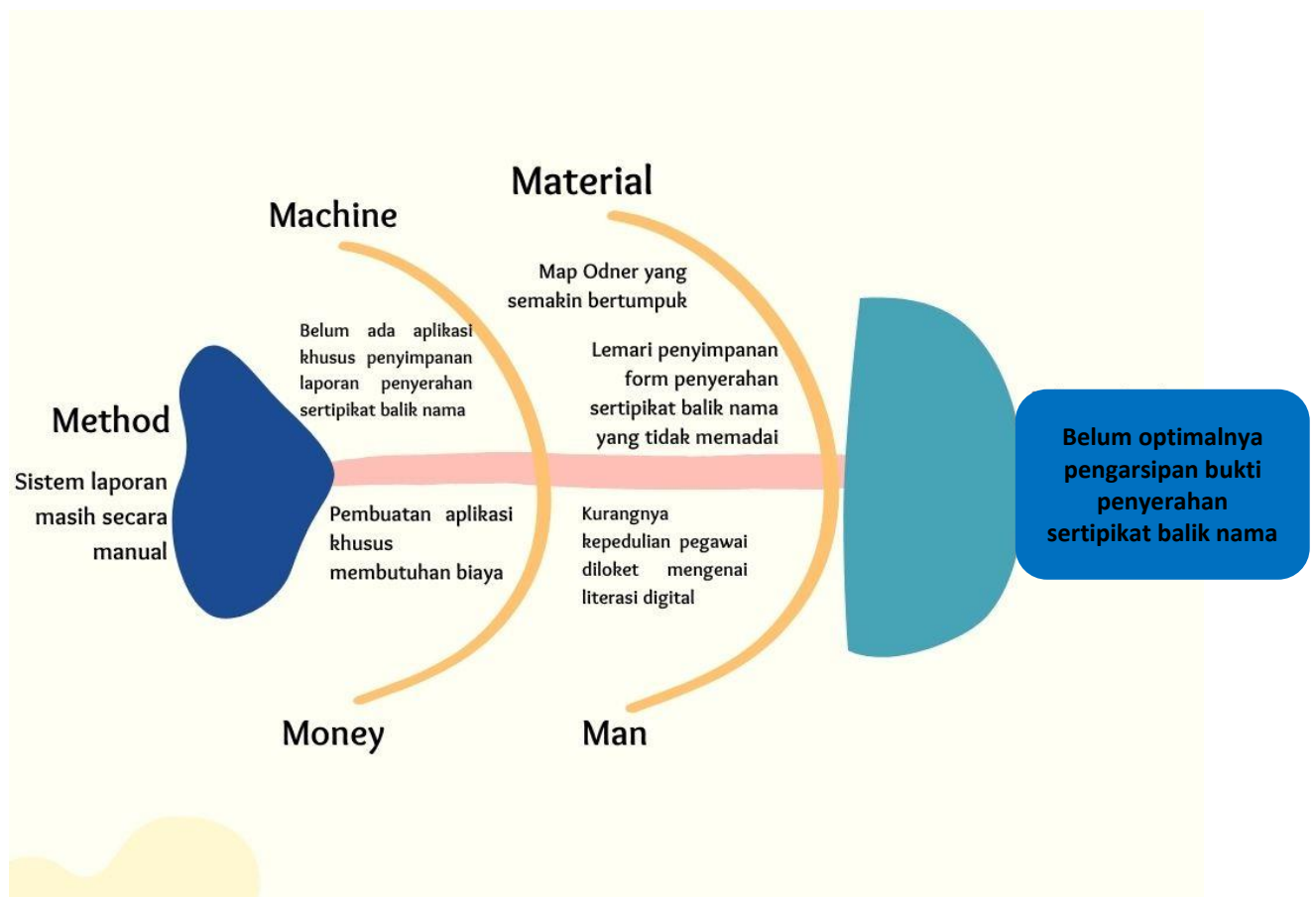
No.	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama	5	4	4	13
2	Belum optimalnya informasi dan permohonan yang masuk pada Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran).	5	3	3	11
3	Rendahnya minat masyarakat pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).	4	3	3	10

Berdasarkan matriks USG diatas, maka total nilai tertinggi ada pada isu **Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022.**



### 2.3 Penentu Gagasan Pemecah Isu

Penentu gagasan pemecah isu dilakukan dengan analisis faktor-faktor yang menyebabkan isu tersebut muncul. Analisis isu yang digunakan adalah analisis *fishbone*. Analisis *fishbone* merupakan suatu metode untuk mencari hubungan sebab akibat dari suatu isu menggunakan perumpamaan tulang ikan (Kotler dan Gray, 2001). Akibat dari suatu isu digambarkan dengan kepala ikan, sedangkan penyebab-penyebab isu itu terjadi digambarkan dengan tulang-tulang ikan. Salah satu kategori sebab utama dalam metode fishbone adalah kategori 4M, yaitu Machine (Mesin/Teknologi), Method (Metode/Proses), Material (Informasi/Bahan), Man (Tenaga Kerja/SDM). Berdasarkan kategori tersebut, berikut merupakan gambaran analisis fishbone terhadap isu utama.



Bagan 2 Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone di atas, terlihat penyebab-penyebab yang mengakibatkan pengarsipan Surat Perintah Membayar tidak efektif dan efisien adalah:

#### 1.Faktor Material

- a. Map Odner yang semakin bertumpuk
- b. Gedung penyimpanan form penyerahan sertipikat yang tidak memadai

#### 2.Faktor Machine

Belum ada aplikasi khusus penyimpanan laporan penyerahan sertipikat balik nama

#### 3.Faktor Method

Sistem laporan masih secara manual

#### 4.Faktor Money

Pembuatan aplikasi khusus membutuhkan biaya

#### 5.Faktor Man

Kurangnya kepedulian pegawai diloket mengenai literasi digital

Berdasarkan penyebab dari isu belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama dapat direkomendasikan beberapa gagasan alternatif pemecahan isu, antara lain :

1. Membuat gedung khusus gudang arsip bukti penyerahan sertipikat ;
2. Membuat aplikasi bukti penyerahan sertipikat balik nama;
3. Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022 menggunakan Google Spreadsheet.

Alternatif gagasan yang diusulkan lebih dari satu sehingga penentuan gagasan utama akan dilakukan dengan menggunakan metode tapisan agar diperoleh gagasan yang terbaik. Metode yang digunakan yaitu teori tapisan McNamara untuk menentukan gagasan prioritas yang terbaik, layak dan pantas untuk dilakukan. Dasar penentuan strategis yaitu :



- Efektif dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan (efektivitas)

Efektif : Waktu untuk mencapai tujuan atau mencapai hasil dari kegiatan pemindaian lebih singkat. Hal tersebut karena ketersediaan sumber daya dan untuk melakukan pemindaian tidak memerlukan proses yang lama.

- Murah biayanya (efisiensi)

Efisien : Biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan atau mencapai hasil lebih murah atau bisa jadi tidak mengeluarkan biaya karena Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sudah memiliki *software spreadsheet*.

- Praktis pelaksanaannya (kemudahan)

Kemudahan : Pemindaian sangat mudah dilakukan karena sumber daya yang sudah tersedia

Adapun hasil analisis tiga gagasan di atas, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2. 5 Penilaian alternatif gagasan pemecah isu**

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektif	Efisien	Kemudahan	Total
1	Membuat bangunan khusus gudang arsip bukti penyerahan sertipikat	4	3	3	10
2	Membuat aplikasi bukti penyerahan sertipikat balik nama	5	4	3	12
3	Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022 menggunakan Google Spreadsheet	5	5	4	14

Untuk melakukan penilaian alternatif gagasan menggunakan skala likert untuk masing-masing indikator.

Skor 5 : Sangat Efektif, Sangat Efisien dan Sangat Mudah

Skor 4 : Efektif, Efisien dan Mudah

Skor 3 : Cukup Efektif, Cukup Efisien dan Cukup Mudah

Skor 2 : Kurang Efektif, Kurang Efisien dan Kurang Mudah

Skor 1 : Tidak Efektif, Tidak Efisien dan Tidak Mudah

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan fishbone terhadap isu “**Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022**”, maka gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut yaitu “**Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022 menggunakan Google Spreadsheet**” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”.

## 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Identifikasi Isu	: 1. Rendahnya minat masyarakat pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2. Belum optimalnya informasi dan permohonan yang masuk pada Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) 3. Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama
Alternatif Gagasan	: 1. Membuat bangunan khusus gudang arsip bukti penyerahan sertipikat 2. Membuat aplikasi bukti penyerahan sertipikat balik nama 3. Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022 menggunakan Google Spreadsheet
Gagasan Pemecah Isu Spreadsheet	: Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022 menggunakan Google Spreadsheet

**Tabel 2. 6 Rancangan kegiatan aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Inventarisasi bukti sertipikat balik nama	1.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terinventarisir	<p><b>1. Akuntabel</b> Saya akan menjaga kepercayaan mentor saya dan bertanggung akan kegiatan yang saya lakukan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya akan mengembangkan keahlian dan terus akan mengembangkan diri saat menerima masukan positif dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis</b> Saya akan membangun suasana kondusif saat konsultasi dengan mentor</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya akan memberikan kontribusi berupa pemikiran saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan bertindak</p>	<p>Bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terinventarisir merupakan perwujudan dari misi <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</i> untuk mencapai visi <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</i></p>	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terinventarisir merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah terinventarisir maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam menyajikan bukti penyerahan sertipikat balik</p>

				<p>proaktif, cepat menyesuaikan diri dengan mentor</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor dalam memberikan ide dan gagasan yang baik</p>		<p>nama, dan terpercaya dalam memberikan data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>
		1.2 Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya dapat diandalkan dan bersikap cekatan dalam klasifikasi semua bukti penyerahkan sertipikat</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab dan teliti dalam mengklasifikasi bukti penyerahan sertipikat</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan mengembangkan kapabilitas yang saya punya dan terus belajar</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya akan berkomitmen dan selalu mendedikasikan waktu saya untuk pekerjaan yang saya lakukan</p>		

				<p><b>5. Adaptif</b> Saya akan cepat menyesuaikan diri dan selalu proaktif dalam mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat yang ada</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Saya akan tetap menjalin kerja sama yang baik dengan petugas diloket</p>		
		1.3 Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan cepat dan sesuai</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan menjaga kepercayaan dengan cara tidak menyalahgunakan bukti penyerahan sertipikat balik nama</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan menggunakan keahlian yang saya dan terus belajar</p>		

				<p><b>4. Loyal</b> Saya akan tetap berkomitmen menyiapkan dengan baik untuk bukti penyerahan sertipikat balik nama</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dengan petugas loket untuk menyiapkan berkas</p> <p><b>6. Harmonis</b> Saya akan tetap menghargai pendapat dengan petugas yang lain</p>		
2	Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama	2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah di pindai	<p><b>1. Akuntabel</b> Saya akan menjaga kepercayaan mentor saya dan bertanggung akan kegiatan yang saya lakukan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya akan mengembangkan keahlian dan terus akan mengembangkan diri saat menerima masukan positif dari mentor</p>	Bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah di pindai sebagai upaya untuk menciptakan sistem bersifat digitalisasi sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lebih efektif yang merupakan perwujudan dari misi <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</i>	Bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah di pindai merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah dipindai maka akan menguatkan nilai

				<p><b>3. Harmonis</b> Saya akan membangun suasana kondusif saat konsultasi dengan mentor</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya akan memberikan kontribusi berupa pemikiran saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan bertindak proaktif, cepat menyesuaikan diri dengan mentor</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor dalam memberikan ide dan gagasan yang baik</p>	<p><i>Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</i></p>	<p>organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam menyajikan bukti penyerahan sertipikat balik nama, dan terpercaya dalam memberikan data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>
		2.2 Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian ( <i>Scanner</i> )		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (<i>Scanner</i>)</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan teliti dan selalu bertanggung</p>		



				<p>jawab atas media yang akan saya gunakan</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan mengembangkan diri dan terus belajar bagaimana cara menyiapkan perangkat sesuai prosedur</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan peduli dan menjaga dengan baik perangkat yang akan saya gunakan</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan berkomitmen untuk selalu bertanggung jawab keamanan perangkat yang akan saya gunakan</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Saya akan menjalin hubungan yang baik dan bekerja sama dengan petugas yang lain</p>		
		2.3 Melakukan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan <i>Scanner</i>		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan cekatan dan dapat diandalkan dalam memindai data</p>		

				<p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan teliti dan berhati-hati dalam melakukan proses <i>scanning file</i></p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan terus belajar bagaimana cara scan yang baik</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya akan berdedikasi dalam melakukan pekerjaan</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan selalu berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan perangkat yang saya gunakan</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dengan petugas lainnya</p>		
3	Menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i>	3.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Data bukti penyerahan sertipikat balik nama tersimpan di <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	<p><b>1. Akuntabel</b> Saya akan menjaga kepercayaan mentor saya dan bertanggung akan kegiatan yang saya lakukan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya akan mengembangkan</p>	Data bukti penyerahan sertipikat balik nama tersimpan di <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah berjalan dengan digital merupakan bukti nyata transformasi digital di	Data bukti penyerahan sertipikat balik nama tersimpan di <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah berjalan dengan digital merupakan

				<p>keahlian dan terus akan mengembangkan diri saat menerima masukan positif dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis</b> Saya akan membangun suasana kondusif saat konsultasi dengan mentor</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya akan memberikan kontribusi berupa pemikiran saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan bertindak proaktif, cepat menyesuaikan diri dengan mentor</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor dalam memberikan ide dan gagasan yang baik</p>	<p>dalam instansi pemerintah yang merupakan perwujudan dari misi <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</i> untuk mencapai visi <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</i></p>	<p>kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan data bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah tersimpan di Google Drive dan Google Spreadsheet maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam menyajikan bukti penyerahan sertipikat balik nama, dan terpercaya dalam memberikan data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>
		3.2 Membuat akun <i>Google Drive</i> dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat		<p><b>1. Akuntabel</b> Melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail,</p>		

		<p>balik nama ke dalam <i>Google Drive</i></p>		<p>akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu melakukan kegiatan yang direncanakan</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal</p> <p><b>4. Harmonis</b> Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p><b>5. Loyal</b> Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dalam melaksanakan kegiatan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan</p>		
		<p>3.3 Mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i> dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama kedalam <i>Google Spreadsheet</i> dengan menautkan <i>link</i></p>		<p><b>1. Akuntabel</b> Melaksanakan kegiatan dengan tidak menyalahgunakan data yang ada</p> <p><b>2. Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan dengan memberikan kinerja terbaik</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal</p> <p><b>4. Harmonis</b> Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja</p> <p><b>5. Loyal</b> Beredikasi dalam melaksanakan kegiatan</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>		

				<p>Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan mengisi data dan melakukan scan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama baik dengan petugas lainnya</p>		
4	Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama	4.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terdigitalisasi	<p><b>1. Akuntabel</b> Saya akan menjaga kepercayaan mentor saya dan bertanggung akan kegiatan yang saya lakukan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya akan mengembangkan keahlian dan terus akan mengembangkan diri saat menerima masukan positif dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis</b> Saya akan membangun suasana kondusif saat konsultasi dengan mentor</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya akan memberikan kontribusi berupa</p>	<p>Sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terdigitalisasi adalah upaya untuk selalu memperbaiki dan meningkatkan sistem yang sudah ada menjadi lebih baik dalam transformasi digital. Hal tersebut menjadi perwujudan dari misi <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</i> untuk mencapai visi <i>Terwujudnya</i></p>	<p>Sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terdigitalisasi merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah terdigitalisasi maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat,</p>

				<p>pemikiran saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan bertindak proaktif, cepat menyesuaikan diri dengan mentor</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor dalam memberikan ide dan gagasan yang baik</p>	<p><i>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</i></p>	<p>profesional dalam menyajikan bukti penyerahan sertipikat balik nama, dan terpercaya dalam memberikan data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>
		4.2 Melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama		<p><b>1. Akuntabel</b> Melaksanakan kegiatan dengan tidak menyalahgunakan data yang ada</p> <p><b>2. Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan dengan memberikan kinerja terbaik</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal</p> <p><b>4. Harmonis</b> Bekerja sama dan</p>		

				<p>meminta informasi dari rekan kerja</p> <p><b>5. Loyal</b> Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan</p> <p><b>6. Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan mengisi data dan melakukan scan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama baik dengan petugas lainnya</p>		
		4.3 Mengevaluasi kekurangan dan membuat perbaikan pada sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama		<p><b>1. Akuntabel</b> Melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu melakukan kegiatan yang direncanakan</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan untuk tujuan pemberian</p>		



				<p>informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal</p> <p><b>4. Harmonis</b> Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p><b>5. Loyal</b> Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

## 2.5 Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi ini digunakan untuk mengamalkan penguatan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten (BerAKHLAK). Berdasarkan tabel rancangan kegiatan aktualisasi di atas dapat disusun rekapitulasi rencana habitiasi nilai-nilai BerAKHLAK seperti yang ditunjukkan dalam tabel dibawah ini:

**Tabel 2. 7 Rekapitulasi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	<b>Inventarisasi bukti sertipikat balik nama</b>								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		1	1	1	1	1	1	6
	Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat	1	1	1		1	1	1	6
	Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama	1	1	1	1	1		1	6
2.	<b>Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama</b>								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		1	1	1	1	1	1	6
	Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian ( <i>Scanner</i> )	1	1	1	1	1		1	6
	Melakukan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan <i>Scanner</i>	1	1	1		1	1	1	6

3.	<b>Menyimpan data bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i></b>								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		1	1	1	1	1	1	6
	Membuat akun <i>Google Drive</i> dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i> dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama kedalam <i>Google Spreadsheet</i> dengan menautkan <i>link</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	<b>Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama</b>								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengevaluasi kekurangan dan membuat perbaikan pada sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		<b>8</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>76</b>

## 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah Penulis merencanakan kegiatan-kegiatan dalam proses aktualisasi, berikut ini adalah perencanaan jadwal pengerjaan kegiatan-kegiatan rancangan aktualisasi

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022																															
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3		
1	Inventarisasi bukti sertipikat balik nama	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan																																
		Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat																																
		Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama																																
2	Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan																																
		Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian ( <i>Scanner</i> )																																
		Melakukan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan <i>Scanner</i>																																



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Selama merancang dan melaksanakan kegiatan aktualisasi, Penulis telah mengamati dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Penulis melihat adanya profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) adalah Bapak Rizky Fawzi, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Alasan Penulis memilih Bapak Rizky Fawzi, S.E. sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan sosok yang memiliki nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) dalam kesehariannya. Nilai **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan sikap beliau yang memberikan respon yang baik kepada tamu-tamu eksternal yang akan bekerja sama dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan sikap beliau yang selalu disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Bapak Rizky selalu

melaksanakan pekerjaannya dengan cekatan dan disiplin dalam bekerja. Nilai **Kompeten** ditunjukkan dengan sikap beliau yang membantu Penulis dalam melaksanakan kegiatan dan memberikan informasi-informasi yang Penulis tidak ketahui agar menjadi pembelajaran bersama. Nilai **Harmonis** ditunjukkan dengan cara beliau berkomunikasi yang baik antara atasan dan bawahan sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif dan juga peduli terhadap bawahannya. Nilai **Loyal** ditunjukkan dengan sikap beliau yang mengutamakan kepentingan organisasi dibanding kepentingan pribadi seperti tetap menerima tamu yang memiliki kepentingan walaupun sudah di jam istirahat. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan sikap beliau yang terus bertindak proaktif dalam melakukan perubahan yang lebih baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan dengan sikap beliau yang terbuka dalam bekerja sama dimana beliau senantiasa meminta pendapat rekan kerja yang lain dalam mengambil suatu keputusan dan juga terbuka dengan saran-saran dari rekan kerja yang lain.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Kegiatan Aktualisasi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang VI Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 3 November 2022 dengan judul **“DIGITALISASI BUKTI PENYERAHAN SERTIPIKAT BALIK NAMA PERIODE SEPTEMBER DAN OKTOBER 2022 MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR”** Seluruh kegiatan yang Penulis rencanakan sudah terlaksana dengan baik. Kegiatan ini diharapkan menghasilkan output yang mendukung visi misi organisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

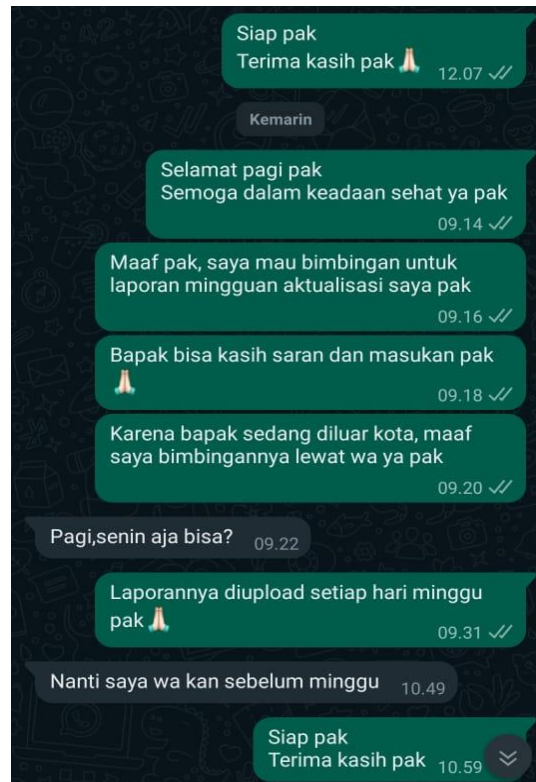
### **1. Realisasi Kegiatan**

Adapun kegiatan yang penulis lakukan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

#### **a. Inventarisasi bukti sertipikat balik nama**

Kegiatan dilaksanakan pada 5 Oktober 2022 – 7 Oktober 2022

**Tahapan pertama** dalam kegiatan ini adalah Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan, hal ini dilakukan agar dalam pengarsipan sertipikat balik nama lebih terkoordinasi dengan baik. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 5 Oktober 2022.



**Gambar 3.1 Berkonsultasi Dengan Mentor**

Dalam tahapan kegiatan ini, mentor menyampaikan agar sesuai dengan seminar rancangan aktualisasi dalam batasan data bukti penyerahan sertipikat balik nama untuk periode september dan oktober 2022, mengingat data penyerahan sertipikat balik nama untuk per bulannya cukup banyak.

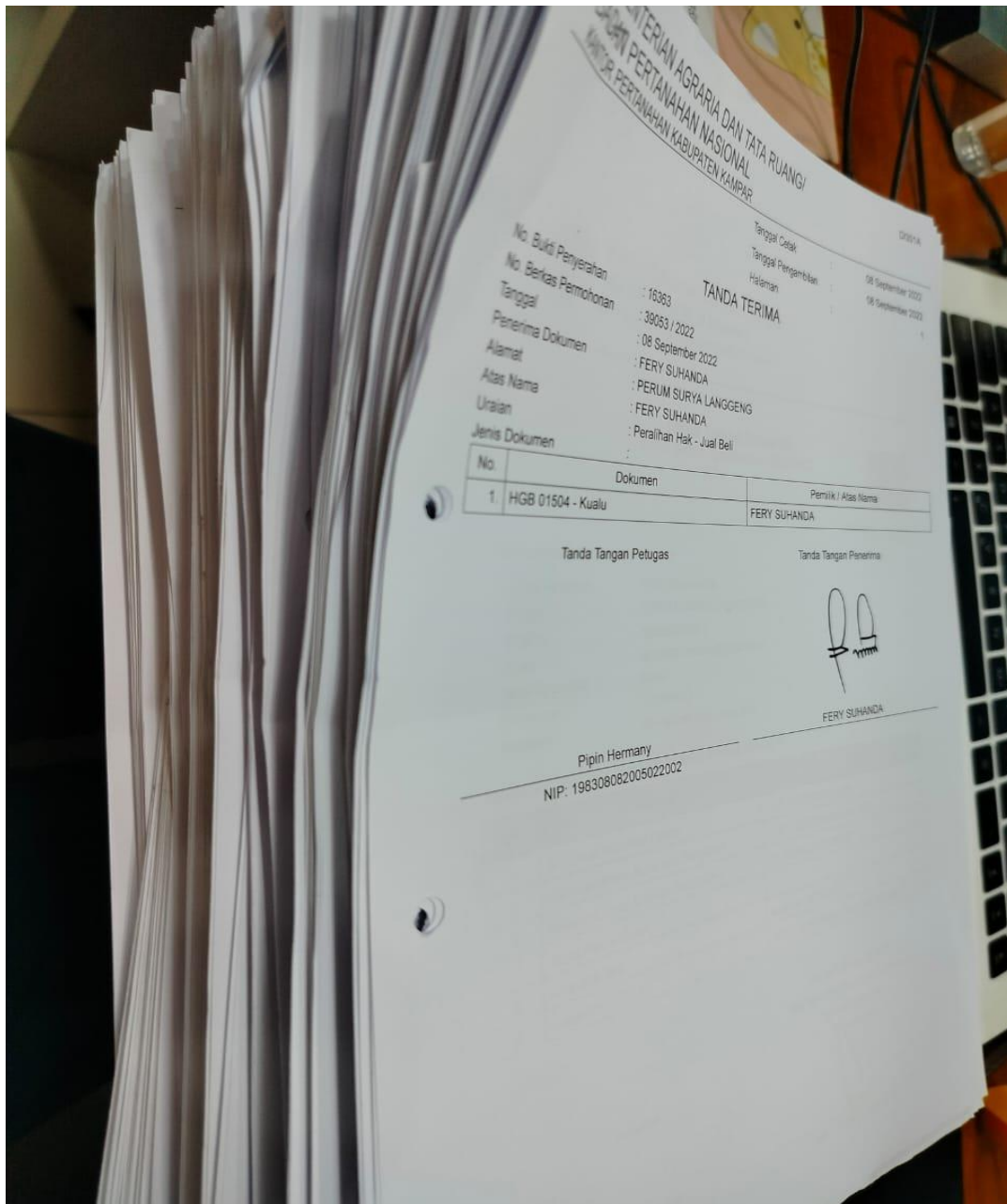
**Tahapan Kedua** Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat, setiap harinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar banyak pemohon dan PPAT ingin melakukan pengambilan sertipikat, baik itu sertipikat ganti nama, peningkatan/penurunan hak, pemisahan bidang, pemecahan bidang, roya, balik nama dan lain sebagainya. Maka dari itu harus dilakukan klasifikasi jenis penyerahan sertipikat agar mudah dalam melakukan penginputan berkas dan meminimalisir kesalahan dalam penyerahan jenis sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 6 Oktober 2022.





**Gambar 3.2 Mengklasifikasikan Bukti Penyerahan Sertipikat**

**Tahapan Ketiga** Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama, dalam hal ini dilakukan agar bukti penyerahan sertipikat balik nama terorganisir dengan baik dan lebih mudah dalam melakukan penginputan data ke dalam sistem. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 7 Oktober 2022.



**Gambar 3.3 Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama**

#### **b. Memindai Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 Oktober 2022 – 14 Oktober 2022.

**Tahapan pertama** dalam kegiatan ini adalah Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan, hal ini dilakukan agar dalam melakukan pemindaian data bukti penyerahan sertipikat balik nama lebih terkoordinasi dengan baik. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 10 Oktober 2022.

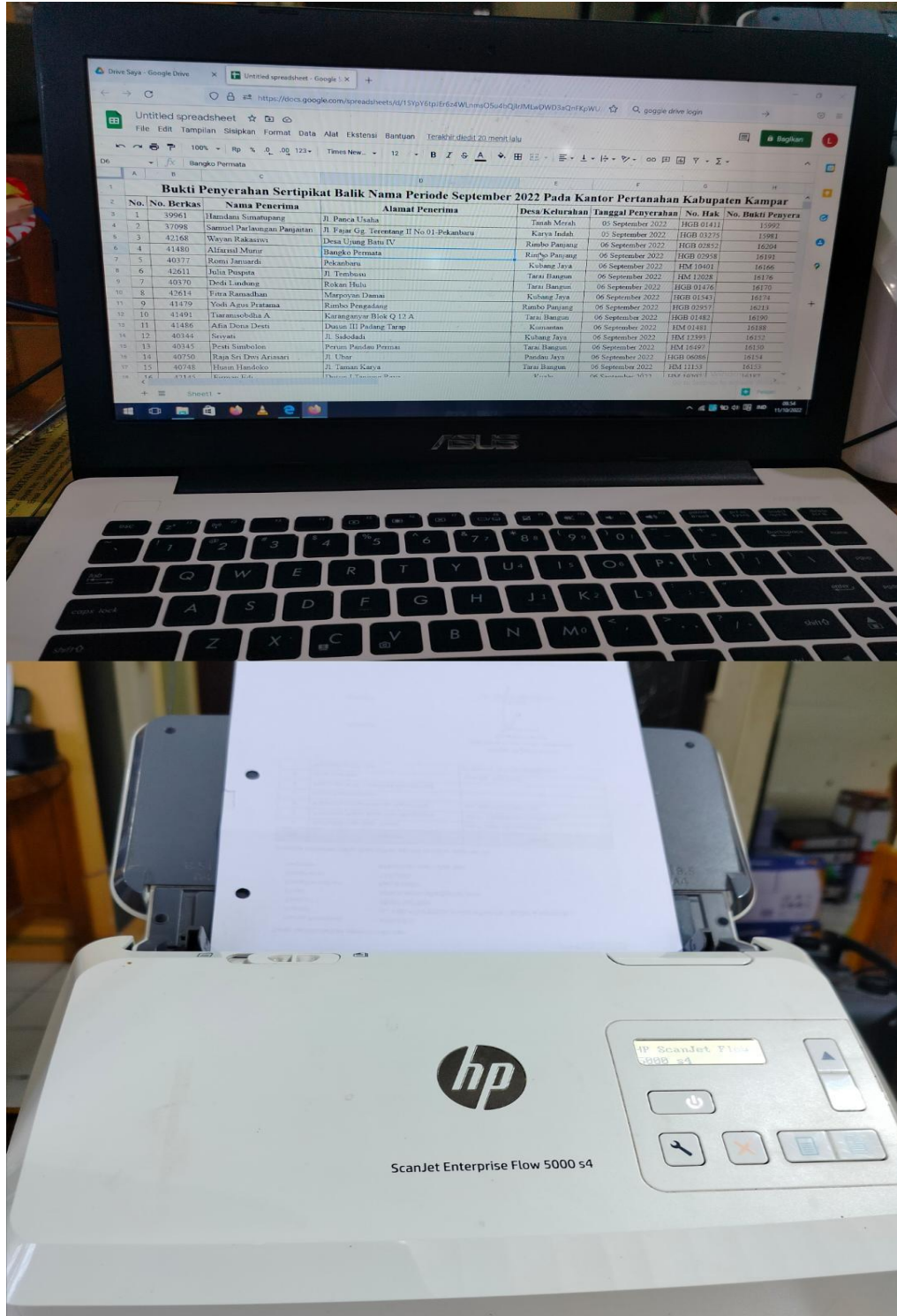


**Gambar 3.4 Berkonsultasi Dengan Mentor**

Dalam tahapan kegiatan ini, mentor menyampaikan agar penulis memperhatikan penulisan laporan aktualisasi, seperti paragraf dan tata cara penulisannya. Alat pemindaian yang terbatas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar agar penulis bertanggung jawab dalam pemakaiannya.

**Tahapan Kedua** adalah Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (*Scanner*). Kegiatan digitalisasi ini tentunya memerlukan perangkat yang mendukung kegiatan digitalisasi seperti komputer dan scanner. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar memiliki alat scanner yang berfungsi dengan baik dan Penulis memiliki laptop yang juga berfungsi dengan baik.

Subbagian Tata Usaha memiliki tiga alat scanner dan Penulis dapat menggunakan salah satu scanner tersebut selama kegiatan aktualisasi Penulis. Tahapan ini dilakukan tanggal 12 Oktober 2022 – 14 Oktober 2022.



Gambar 3.5 Menyiapkan Perangkat Komputer Dan Alat Pemindaian (Scanner)



**Tahapan Ketiga** adalah melakukan pemindaian (scanning) data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner. Penulis melakukan scanning dengan menggunakan salah satu scanner yang berada di ruangan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Berkas dipindai agar kegiatan ini terasa ringan di hari-hari berikutnya. Penulis juga berdiskusi dengan rekan kerja yang ada di loket dan Subbagian Tata Usaha. Tahapan ini dilakukan tanggal 12 – 14 Oktober 2022.



**Gambar 3.6 Melakukan Pindai Data Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama**

- c. **Menyimpan data bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam google drive dan google spreadsheet.**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2022 – 21 Oktober 2022.

**Tahapan pertama** dalam kegiatan ini adalah Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan, hal ini dilakukan agar dalam mengisi data pada google spreadsheet lebih terkoordinasi dengan baik. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2022.



**Gambar 3.7 Berkonsultasi dengan mentor**

Dalam tahapan kegiatan ini, mentor menyampaikan agar sesuai dengan seminar rancangan aktualisasi dalam batasan data bukti penyerahan sertipikat balik nama untuk periode september dan oktober 2022, mengingat data penyerahan sertipikat balik nama untuk per bulannya cukup banyak.

**Tahapan Kedua** adalah Membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive. Dalam hal ini penulis membuat akun Google Drive khusus Loker Penyerahan Kabupaten Kampar dan melakukan penyimpanan bukti penyerahan sertipikat balik nama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar ke dalam Akun Google Drive yang sudah dibuat. Akun yang diberi nama [loketpenyerahankabupatenkampar@gmail.com](mailto:loketpenyerahankabupatenkampar@gmail.com) hanya bisa diakses oleh rekan kerja yang bersangkutan. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 18 Oktober 2022.

Google

## Buat Akun Google

Nama Depan

Nama Belakang

Nama pengguna

Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik.

**Gunakan alamat email saya saat ini sebagai gantinya**

Sandi

Konfirmasi

Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol

Tampilkan sandi

[Login saja](#)

**Gambar 3.8** Membuat Akun Google Drive Loker Penyerahan Kabupaten Kampar




## Selamat datang, Loret Penyerahan Kabupaten Kampar

Kelola info, privasi, dan keamanan Anda agar Google berfungsi dengan lebih baik untuk Anda. [Pelajari lebih lanjut](#)

### Privasi & personalisasi


Lihat data di Akun Google Anda dan pilih jenis aktivitas yang disimpan untuk mempersonalisasi pengalaman Anda saat menggunakan Google



[Kelola data & privasi Anda](#)

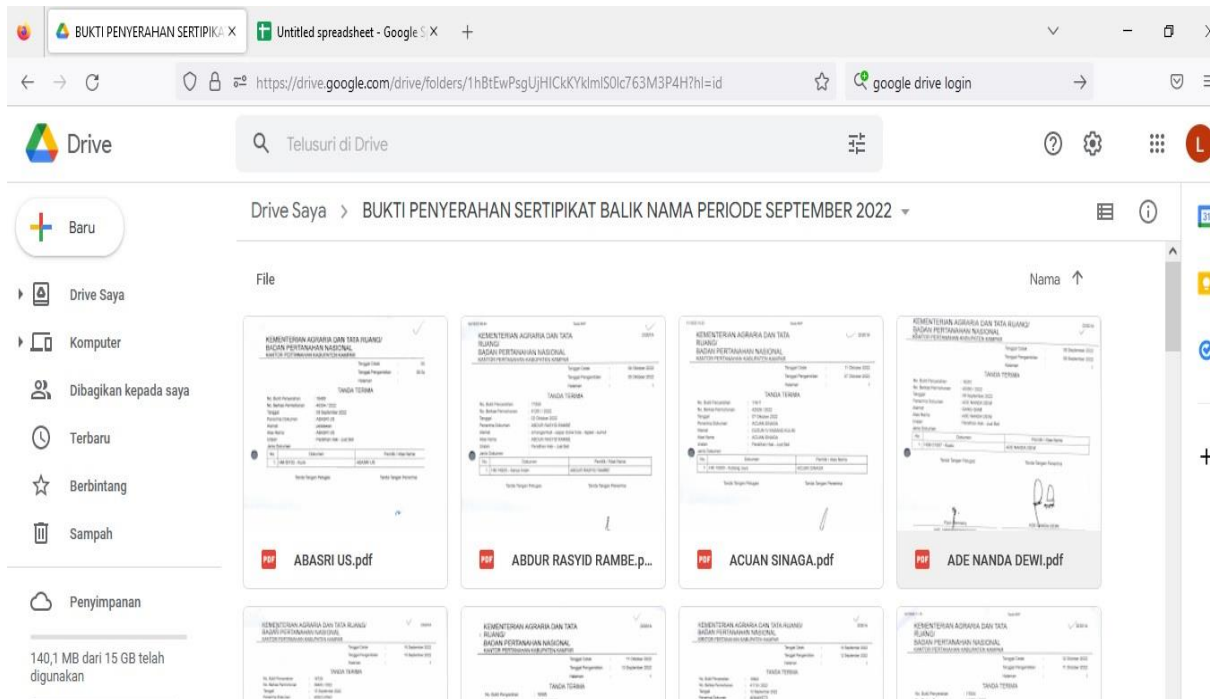
### Berikut tips untuk Anda

Tips keamanan ditemukan di Pemeriksaan Keamanan



[Tinjau tips keamanan](#)

**Gambar 3.9 Akun Google Drive Loret Penyerahan Kabupaten Kampar**



**Gambar 3.10 Menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive**



**Tahapan Ketiga** adalah Mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link. Pada tahapan ini penulis melukan pengisian data bukti penyerahan sertipikat balik nama pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam akun Google Spreadsheet yang sudah dibuat. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2022 – 21 Oktober 2022 dan 24 Oktober 2022 – 26 Oktober 2022.

Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama Periode September 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar							
No.	No. Berkas	Nama Penerima	Alamat Penerima	Desa/Kelurahan	Tanggal Penyerahan	No. Hak	No. Bukti Penyerahan
1	39961	Hamdani Simatupang	Jl. Panca Usaha	Tanah Merah	05 September 2022	HGB 01411	<a href="#">15992</a>
2	37098	Samuel Parlaungan Panjaitan	Jl. Fajar Gg. Terentang II No.01-Pekanbaru	Karya Indah	05 September 2022	HGB 03275	<a href="#">15981</a>
3	42168	Wayan Rakasiwi	Desa Ujung Batu IV	Rimbo Panjang	06 September 2022	HGB 02852	<a href="#">16204</a>
4	41480	Alfarisil Munir	Bangko Permata	Rimbo Panjang	06 September 2022	HGB 02958	<a href="#">16191</a>
5	40377	Romi Januardi	Pekanbaru	Kubang Jaya	06 September 2022	HM 10401	<a href="#">16166</a>
6	42611	Julia Puspita	Jl. Tembusu	Tarai Bangun	06 September 2022	HM 12028	<a href="#">16176</a>
7	40370	Dedi Lindung	Rokan Hulu	Tarai Bangun	06 September 2022	HGB 01476	<a href="#">16170</a>
8	42614	Fitra Ramadhan	Marpoyan Damai	Kubang Jaya	06 September 2022	HGB 01543	<a href="#">16174</a>
9	41479	Yodi Agus Pratama	Rimbo Pengadang	Rimbo Panjang	06 September 2022	HGB 02957	<a href="#">16213</a>
10	41491	Tiaranisobdha A	Karanganyar Blok Q 12 A	Tarai Bangun	06 September 2022	HGB 01482	<a href="#">16190</a>

**Gambar 3.11 Mengisi data pada Google Spreadsheet**

d. Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2022 – 03 November 2022.

**Tahapan pertama** dalam kegiatan ini adalah Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan, hal ini dilakukan agar dalam proses digitalisasi sistem penyerahan bukti sertipikat balik nama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar lebih terkoordinasi dengan baik. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2022.



Gambar 3.12 Berkonsultasi dengan mentor

Dalam tahapan kegiatan ini, mentor menyampaikan untuk batasan data disesuaikan dengan saat seminar rancangan aktualisasi yaitu periode september dan oktober 2022 dan selalu bertanggung jawab akan tugas yang diberikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar dalam proses aktualisasi.

**Tahapan Kedua** adalah Membuat Google Formulir untuk proses evaluasi digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama.. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 01 November 2022.

**Digitalisasi Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Provinsi Riau**

Pertanyaan ini untuk membantu tim evaluasi aktualisasi

loketpenyerahankabupatenkampar@gmail.com [Ganti akun](#)

\* Wajib

Email \*

Email Anda

Nama Lengkap

Jawaban Anda

Jabatan \*

PNS

PPNP

**Gambar 3.13** Pembuatan google formulir digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama

Apakah anda bersedia untuk mengisi kuesioner ini? \*

Ya

Tidak

Menurut Anda apakah proses digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama \* ini membantu kinerja pegawai diloket?

Sangat Membantu

Cukup Membantu

Tidak

Yang lain:

Kirim

Kosongkan formulir

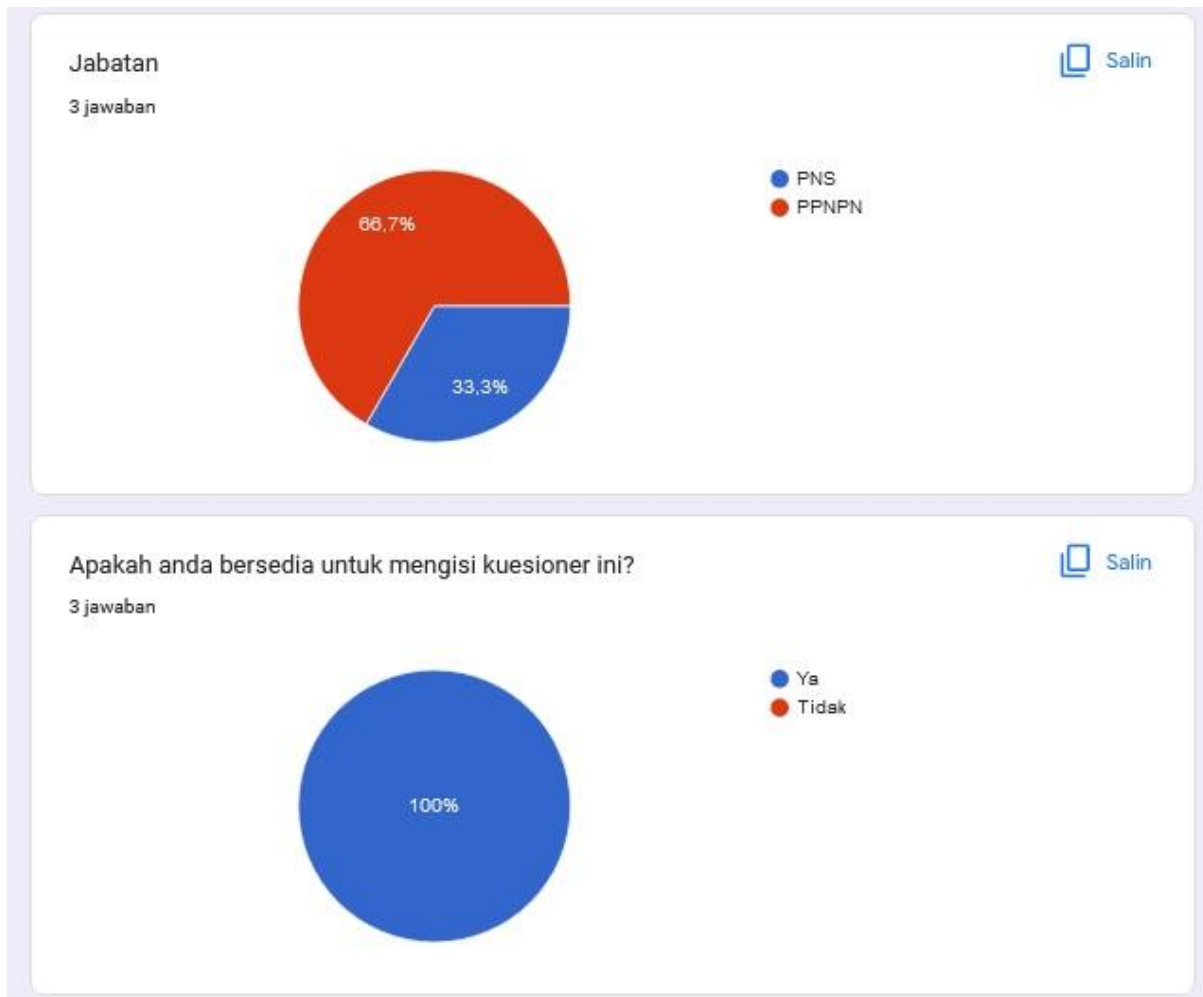
Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

**Gambar 3.14** Pembuatan google formulir digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama

**Tahapan Ketiga** adalah Evaluasi digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama melalui *Google Formulir*, pada tahapan ini penulis bekerja sama dengan rekan kerja yang ada diloket untuk meninjau digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah tersedia, penulis membuat kuesioner yang perlu diisi oleh petugas diloket, pada tahap ini penulis melakukan evaluasi dan melakukan perbaikan agar laporan yang dihasilkan menjadi lebih baik. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 2 November 2022 – 3 November 2022.



**Gambar 3.15** Evaluasi digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama melalui *Google Formulir*

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan juga output yang diberikan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik bagi visi misi Kementerian ATR/BPN serta terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

### a. Kontribusi terhadap Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Adapun nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

## 1. Inventarisasi bukti sertipikat balik nama

### a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan

Berorientasi Pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tetap bersikap ramah dan santun.

Akuntabel :

- Saya akan menjaga kepercayaan mentor saya dan bertanggung akan kegiatan yang saya lakukan..
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tidak menyalahgunakan informasi yang akan diberikan.

Kompeten :

- Saya akan mengembangkan keahlian dan terus akan mengembangkan diri saat menerima masukan positif dari mentor.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan memberikan saran dan masukan yang positif.

Harmonis :

- Saya akan membangun suasana kondusif saat konsultasi dengan mentor.
- Bekerja sama dan meminta informasi dari mentor dalam melaksanakan kegiatan.

Loyal :

- Saya akan memberikan kontribusi berupa pemikiran saat berkonsultasi dengan mentor.

- Berdedikasi dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor.

- Cepat menyesuaikan diri dengan mentor dalam melakukan konsultasi dengan mentor.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan.

- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan konsultasi dengan mentor.

b. Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat

Berorientasi Pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.

- Melaksanakan kegiatan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan.

- Melaksanakan kegiatan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat dengan tidak menyalahgunakan berkas tersebut.

Kompeten :

- Mampu melakukan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat.
- Melaksanakan kegiatan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat dengan memberikan kinerja terbaik.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat.
- Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat.

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat.

Adaptif :

- Saya akan cepat menyesuaikan diri dan selalu proaktif dalam mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat yang ada.



- Bertindak proaktif dalam melaksanakan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat.

Kolaboratif :

- Saya akan tetap menjalin kerja sama yang baik dengan petugas diloket.
- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan klasifikasi bukti penyerahan sertipikat.

c. Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama

Berorientasi Pelayanan :

- Saya akan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan cepat dan sesuai.
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan tidak menyalahgunakan berkas-berkas tersebut.

Kompeten :

- Mampu melakukan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan baik.
- Meningkatkan kompetensi diri dalam menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama.
- Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama.
- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama.
- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama.

## **2. Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama**

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan

Berorientasi pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tetap memperhatikan sikap yang baik.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tidak menyalahgunakan informasi tersebut.

Kompeten :

- Mampu melakukan konsultasi dengan mentor dengan baik.
- Meningkatkan kompetensi diri konsultasi dengan mentor.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor.
- Bekerja sama dan meminta informasi dari mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan memberikan saran dan masukan yang positif.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor.
- Cepat menyesuaikan diri dengan mentor.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan mentor dalam memberikan informasi dan saran yang dibutuhkan.
- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan konsultasi dengan mentor.

b. Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (*Scanner*)

Berorientasi Pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner) untuk melakukan scanning bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan cekatan dan solutif.
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner) demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner) dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan.
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner) dengan tidak menyalahgunakan perangkat tersebut.

Kompeten :

- Mampu melakukan pemeriksaan alat perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner).
- Meningkatkan kompetensi diri dalam pemeriksaan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner) untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner).

- Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner).

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas.

- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner).

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner).

- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner).

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner).

- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner).

- c. Melakukan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner.

Berorientasi Pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner dengan tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.
- Melaksanakan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner dengan cekatan dan solutif.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner dengan tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana yang ada.
- Melaksanakan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan.

Kompeten :

- Mampu melakukan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner dengan sangat baik.
- Meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner agar pekerjaan yang dihasilkan lebih maksimal.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner dengan rekan kerja.

- Bekerja sama dengan baik bersama rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner.

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner.

- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner.

- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner.

- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner.



**3. Menyimpan data bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive dan Google Spreadsheet.**

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan.

Berorientasi pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tetap memperhatikan sikap yang baik.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tidak menyalahgunakan informasi tersebut.

Kompeten :

- Mampu melakukan konsultasi dengan mentor dengan baik.
- Meningkatkan kompetensi diri konsultasi dengan mentor.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor.

- Bekerja sama dan meminta informasi dari mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan memberikan saran dan masukan yang positif.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor.
- Cepat menyesuaikan diri dengan mentor.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan mentor dalam memberikan informasi dan saran yang dibutuhkan.
- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan konsultasi dengan mentor.

- b. Membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.

Berorientasi Pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.

- Melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.

- Melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive dengan tidak menyalahgunakan folder elektronik tersebut.

Kompeten :

- Mampu melakukan pembuatan akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.

- Meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.

- Bekerja sama dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.

- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.

- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan baik bersama rekan kerja dalam pembuatan akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.
  - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pembuatan akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive.
- c. Mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link.

Berorientasi Pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.
- Melaksanakan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link dengan memperhatikan

aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan.

- Melaksanakan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link dengan tidak menyalahgunakan data dan informasi yang ada.

Kompeten :

- Mampu melakukan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link ke kolom no bukti penyerahan.
- Meningkatkan kompetensi diri dalam mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link.
- Bekerja sama dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan

memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link..

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link.
- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan

sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link.

- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link.

#### **4. Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.**

- a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan.

Berorientasi Pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tetap memperhatikan sikap yang baik.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tidak menyalahgunakan informasi tersebut.

Kompeten :

- Mampu melakukan konsultasi dengan mentor dengan baik.



- Meningkatkan kompetensi diri konsultasi dengan mentor.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor.
- Bekerja sama dan meminta informasi dari mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan memberikan saran dan masukan yang positif.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor.
- Cepat menyesuaikan diri dengan mentor.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan mentor dalam memberikan informasi dan saran yang dibutuhkan.
- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan konsultasi dengan mentor.

- b Melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Berorientasi Pelayanan :

- Melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.
- Melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.

Akuntabel :

- Melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan.
- Melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan tidak menyalahgunakan laporan tersebut.

Kompeten :

- Mampu melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan baik.
- Meningkatkan kompetensi diri dalam kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Harmonis :

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

- Bekerja sama dengan baik dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Loyal :

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.

- Berdedikasi dengan tinggi dalam melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Adaptif :

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

- Terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Kolaboratif :

- Bekerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

**Tabel 3. 1 Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	<b>Inventarisasi bukti sertipikat balik nama</b>								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		1	1	1	1	1	1	6
	Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat	1	1	1		1	1	1	6
	Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama	1	1	1	1	1		1	6
2.	<b>Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama</b>								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		1	1	1	1	1	1	6
	Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian ( <i>Scanner</i> )	1	1	1	1	1		1	6
	Melakukan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan <i>Scanner</i>	1	1	1		1	1	1	6
3.	<b>Menyimpan data bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i></b>								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		1	1	1	1	1	1	6
	Membuat akun <i>Google Drive</i> dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

	Mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i> dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama kedalam <i>Google Spreadsheet</i> dengan menautkan <i>link</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>4.</b>	<b>Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahkan sertipikat balik nama</b>								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan peninjauan terhadap sistem penyerahan bukti sertipikat balik nama	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengevaluasi kekurangan dan membuat perbaikan pada sistem penyerahan bukti sertipikat balik nama	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		<b>8</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>76</b>

Tabel 3.2 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	<b>Inventarisasi bukti sertipikat balik nama</b>								
	• Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
	• Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat	1	1	1	1	1	1	1	7
	• Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama	1	1	1	1	1	1	1	7
2	<b>Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama</b>								
	• Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
	• Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian ( <i>Scanner</i> )	1	1	1	1	1	1	1	7
	• Melakukan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan <i>Scanner</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
3	<b>Menyimpan data bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive dan Google Spreadsheet</b>								
	• Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
	• Membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive	1	1	1	1	1	1	1	7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Spreadsheet dengan menautkan link</li> </ul>	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>4</b>	<b>Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan</li> </ul>	1	1	1	1	1	1	1	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama</li> </ul>	1	1	1	1	1	1	1	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengevaluasi kekurangan dan membuat perbaikan pada sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama</li> </ul>	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>84</b>

## **b. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Seluruh kegiatan aktualisasi mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu **Visi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Tepercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Kegiatan aktualisasi yang Penulis rancang mendukung **Misi Organisasi ke-II**, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang mana kegiatan ini berkaitan dengan **Sasaran Strategis 3**, yaitu "Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik". Tata kelola pemerintahan yang baik berkaitan dengan **Sasaran Program** “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional” dan “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal”. Hal tersebut mencakup tata kelola pengarsipan yang efektif dan efisien, yang mana hal ini terkait dengan **Kegiatan “Inventarisasi bukti sertipikat balik nama”, “Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama”, “Menyimpan data bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive dan Google Spreadsheet”** serta **“Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama”**. Digitaliasi bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan memanfaatkan teknologi merupakan bentuk usaha lembaga dalam mewujudkan tata kelola yang berstandar dunia.



### c. Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama merupakan perwujudan dari **Misi** Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai **Visi** Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “**Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.**”

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar adalah :

#### a. Untuk Penulis

1. Penulis dapat memberikan kontribusi dalam digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, penulis dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi disekitar penulis serta mencari solusi dari permasalahan yang ada berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor dan rekan-rekan kerja lainnya.
2. Menambah pengetahuan penulis mengenai pembuatan digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama dan untuk bukti penyerahan jenis sertipikat lainnya.
3. Penulis menjadi lebih dapat memahami dan mengaplikasikan secara langsung mata pelatihan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, sehingga penulis memiliki kebiasaan untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada

semua kegiatan baik didalam urusan kantor maupun dalam bermasyarakat secara umum

b. Internal Unit Kerja

1. Kepala kantor dan sub bagian tata usaha menjadi lebih mudah untuk melihat kinerja pegawai yang ditempatkan pada loket.
2. Kepala kantor dan sub bagian tata usaha dapat melakukan evaluasi digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama secara langsung.
3. Setiap koordinator pegawai juga dapat memantau secara langsung pekerjaan yang ada diloket.

c. Eksternal Unit Kerja

Terhadap eksternal unit kerja atau diluar lingkungan unit kerja, dengan adanya digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama jika sewaktu-waktu dilakukan audit dan pencarian data, maka bisa langsung diakses melalui link yang telah disediakan.

Selain itu manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar juga dijelaskan oleh Bapak Rizky Fawzi, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yang ditunjukkan dengan video pada link berikut ini [https://youtu.be/3\\_S-TkCYZBk](https://youtu.be/3_S-TkCYZBk).

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, Penulis menemukan adanya faktor yang mendukung dan faktor yang menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Untuk faktor pendukungnya yaitu:

1. Prasarana yang memadai Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar memiliki mesin scanner yang berfungsi dengan baik sehingga memudahkan Penulis dalam

melaksanakan kegiatan aktualisasi. Selain itu Penulis memiliki laptop yang berfungsi dengan baik sehingga menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

2. Mentor yang selalu membimbing di setiap kegiatan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Penulis tentunya tidak lepas dari bimbingan dan arahan mentor. Beruntungnya Penulis memiliki mentor yang senantiasa selalu memberi masukan yang membangun dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
3. Kerja sama yang baik antar rekan kerja di Subbagian Tata Usaha turut memberikan dukungan dan bantuan dalam realisasi kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan sehingga Penulis dapat menyelesaikan kegiatan dengan baik.

Sedangkan faktor yang menghambat realisasi kegiatan aktualisasi Penulis adalah:

1. Kesibukan Mentor sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang cukup tinggi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian jadwal antara Mentor dan Penulis. Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha, tentunya mentor memiliki kesibukan yang padat termasuk dengan perjalanan dinas. Kendala dari hal tersebut adalah untuk berkonsultasi dalam tahapan kegiatan aktualisasi Penulis dan meminta tanda tangan dan paraf di laporan mingguan Penulis. Solusinya untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dilakukan konsultasi secara online baik melalui telepon dan *whatsapp*.
2. Bukti penyerahan semua sertipikat tergabung digudang arsip sehingga penulis kesulitan untuk mengumpulkan bukti penyerahan sertipikat balik nama. Solusinya untuk mengatasi hambatan tersebut adalah bekerja sama dengan pegawai yang ada diloket untuk mencari bukti sertipikat balik nama yang dibutuhkan..

#### D. Tindak Lanjut

Penulis merencanakan kegiatan tindak lanjut yang akan Penulis lakukan untuk seterusnya sebagai bentuk mewujudkan Smart Governance dan penerapan nilai BerAKHLAK.

Adapun kegiatan yang Penulis rencanakan adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.2 Kegiatan Tindak Lanjut**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Yang Di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan inventarisasi bukti sertipikat balik nama untuk bulan november dan seterusnya.</p> <p>a) Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar</p> <p>b) Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</li> <li>2. Menginventarisasi bukti sertipikat balik nama dengan baik untuk memberikan informasi yang berkualitas</li> <li>3. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan berintegritas tinggi dalam pelaksanaan tugas dan penulis dapat diandalkan</li> <li>4. Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan inventarisasi bukti sertipikat balik nama</li> <li>5. Melaksanakan inventarisasi bukti sertipikat balik nama tanpa mengganggu pekerjaan orang lain dengan menciptakan suasana kerja yang kondusif</li> <li>6. Melaksanakan kegiatan dengan berkomitmen untuk memberikan yang terbaik bagi organisasi</li> </ol>

			<p>maupun pihak lain</p> <p>7. Bersikap proaktif dalam pelaksanaan inventarisasi bukti sertipikat balik nama</p> <p>8. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi bukti sertipikat balik nama</p>
2	<p>Melanjutkan memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama dan bukti penyerahan untuk jenis sertipikat lainnya.</p> <p>a) Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (<i>Scanner</i>)</p> <p>b) Melakukan pemindaian data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan alat pemindaian (<i>Scanner</i>)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>2. Melakukan pemindaian data bukti penyerahan sertipikat balik nama dengan baik untuk memberikan informasi yang berkualitas</p> <p>3. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan berintegritas tinggi dalam pelaksanaan tugas dan penulis dapat diandalkan</p> <p>4. Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan pemindaian data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p> <p>5. Melaksanakan pemindaian data bukti penyerahan sertipikat balik nama tanpa mengganggu pekerjaan orang lain dengan menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>6. Melaksanakan kegiatan dengan berkomitmen untuk memberikan yang terbaik bagi organisasi maupun pihak lain</p>

			<p>7. Bersikap proaktif dalam pelaksanaan pemindaian data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p> <p>8. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan pemindaian data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>
3	<p>Melanjutkan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama dan bukti penyerahan jenis sertipikat lainnya ke dalam <i>Google Drive</i> dan mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>a) Meyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i></p> <p>b) Mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i> dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> dengan menautkan <i>link</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>2. Menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i> dengan baik untuk memberikan informasi yang berkualitas</p> <p>3. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan berintegritas tinggi dalam pelaksanaan tugas dan penulis dapat diandalkan</p> <p>4. Memberikan kinerja terbaik dalam menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>5. Menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i> tanpa mengganggu pekerjaan orang lain dengan menciptakan</p>

			<p>suasana kerja yang kondusif</p> <p>6. Melaksanakan kegiatan dengan berkomitmen untuk memberikan yang terbaik bagi organisasi maupun pihak lain</p> <p>7. Bersikap proaktif dalam menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>8. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i></p>
--	--	--	---

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Prapti Riana, A.Md.  
NIP : 19940623 202204 2 002  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bangkinang, 14 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



**Rizky Fawzi, S.E.**  
19891012 201402 1 001

**Prapti Riana, A.Md.**  
19940623 202204 2 002



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, Penulis mengidentifikasi tiga isu yaitu :

1. Rendahnya minat masyarakat pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
2. Belum optimalnya permohonan yang masuk pada Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran);
3. Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022.

Dari tiga isu yang teridentifikasi, maka terpilihlah belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022.

Selanjutnya, Penulis menentukan gagasan pemecahan isu yang diidentifikasi dengan diagram fish bone. Tiga gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah:

1. Membuat gedung khusus gudang arsip bukti penyerahan sertipikat;
2. Membuat aplikasi bukti penyerahan sertipikat balik nama;
3. Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022 menggunakan Google Spreadsheet.

Penulis menentukan gagasan pemecahan isu melalui metode Mc Namara yang menggunakan 3 (tiga) indikator utama yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Dari metode tersebut, maka terpilihlah gagasan Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama periode september dan oktober 2022 menggunakan Google Spreadsheet.

Penulis melaksanakan empat kegiatan untuk gagasan tersebut, yaitu:

1. Inventarisasi bukti sertipikat balik nama;
2. Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama;

3. Menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam *Google Drive* dan mengisi data pada *Google Spreadsheet*;

4. Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama.

Output yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan ini adalah bukti penyerahan sertipikat balik nama yang terdigitalisasi dapat memudahkan dalam pencarian ulang dokumen untuk kegiatan pemeriksaan maupun kegiatan lainnya. Selain itu, digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar juga sebagai bentuk perwujudan Smart ASN dan Penulis berkomitmen untuk tetap melanjutkan aktualisasinya dengan tetap menerapkan nilai BerAKHLAK.

## **B. Rekomendasi**

Perlu adanya arahan dari pimpinan satuan kerja agar semua pegawai dapat saling bekerja sama, saling memberikan kinerja terbaik dan bersinergi dalam melanjutkan kegiatan Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar untuk bulan seterusnya dan melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, agar bukti penyerahan sertipikat balik nama memiliki back up file secara elektronik yang memiliki kelebihan dibanding file fisik dan juga memudahkan dalam kegiatan pemeriksaan dikemudian hari dan arsip bukti penyerahan sertipikat balik nama dan jenis sertipikat lainnya lebih dirapikan agar mudah dalam pencarian data. Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat balik nama dan jenis sertipikat lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Rekapitulasi Perbandingan Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	6	3	6	4	8	3	6	13	26
2	Akuntabel	3	6	3	7	4	8	3	6	13	27
3	Kompeten	3	7	3	9	4	12	3	8	13	36
4	Harmonis	3	6	2	6	2	8	3	7	9	26
5	Loyal	3	6	3	6	3	8	1	6	10	26
6	Adaptif	1	4	3	7	4	11	0	8	9	29
7	Kolaboratif	3	6	1	6	2	8	3	7	9	26
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		19	41	17	47	21	63	16	45	76	186

## Lampiran 1.2 Pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama secara manual dan Bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah Terdigitalisasi

Tanggal	Detail	Keterangan	Tanda Terima
06/09-2022	AD		
07/09-2022	Syulvi	HM. 05720 / Sungai / 4118	
08/09-2022	Syulvi	HM. 05460 / Tanah Merah / 39019 HM. 12010 / Tanah Bangun / 42611	
08/09-2022	Syulvi	HM. 05816 / Pembelian / 36690	
08/09-2022	Syulvi	HM. 00005 / Pulau Permai / 38812	
08/09-2022	M. Nohor	HM. 011 / Sungai Simpang Desa / 40742 HM. 001 / Kuala / 40947 HM. 002 / Dk. Kora / 42647	
12/09-2022	KPO	HM. 01070 / Sungai Putih / 40350	
14/09-2022	KPO	HM. 00630 / Lading Sari / 54765	
15/09-2022		HGB. 0601 / Pandau Jaya / 41913	
15/09-2022	Suherwin	HM. 00061 / Sungai Pinang / 37027	
17/09-2022	Nesraou	HM. 12008 / Kubang Jaya / 20199	
15/09-2022	Siska	HM. 00451 / Lada Kum / 40917	
19/09-2022	EPITA	HM. 01008 / Kanto Indah / 16320	
19/09-2022	Yeni	HM. 03700 / Bangsanang / 42603	
15/09-2022	Syulvi		

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SYpY6tpjEr6z4WLnmsO5u4bQjtrJMLwDWD3aQnFk

Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

100% Rp % 0 .00 123 Times New... 12 B I U A

E350

Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama Periode September 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar							
No.	No. Berkas	Nama Penerima	Alamat Penerima	Desa/Kelurahan	Tanggal Penyerahan	No. Hak	No. Bukti Penyerahan
1	39961	Hamdani Simatupang	Jl. Panca Usaha	Tanah Merah	01 September 2022	HGB 01411	15992
2	37098	Samuel Parlaungan Panjaitan	Jl. Fajar Gg. Terentang II No.01-Pekanbaru	Karya Indah	01 September 2022	HGB 03275	15981
3	42168	Wayan Rakasiwi	Desa Ujung Batu IV	Rimbo Panjang	01 September 2022	HGB 02852	16204
4	41480	Alfarisil Munir	Bangka Permata	Rimbo Panjang	01 September 2022	HGB 02958	16191
5	40377	Romi Januardi	Pekanbaru	Kubang Jaya	02 September 2022	HM 10401	16166
6	42611	Julia Puspita	Jl. Tembusu	Tarai Bangun	02 September 2022	HM 12028	16176
7	40370	Dedi Lindung	Rokan Hulu	Tarai Bangun	02 September 2022	HGB 01476	16170
8	42614	Fitra Ramadhan	Marpoyan Damai	Kubang Jaya	02 September 2022	HGB 01543	16174
9	41479	Yodi Agus Pratama	Rimbo Pengadang	Rimbo Panjang	05 September 2022	HGB 02957	16213
10	41491	Tiaranisobdha A	Karanganyar Blok Q 12 A	Tarai Bangun	05 September 2022	HGB 01482	16190
11	41486	Afia Dona Desti	Dusun III Padang Tarap	Kumantan	05 September 2022	HM 01481	16188
12	40344	Sriyati	Jl. Sidodadi	Kubang Jaya	05 September 2022	HM 12393	16152
13	40345	Pesti Simbolon	Perum Pandau Permai	Tarai Bangun	06 September 2022	HM 16497	16150
14	40750	Raja Sri Dwi Ariasari	Jl. Ubar	Pandau Jaya	06 September 2022	HGB 06086	16154
15	40748	Husin Handoko	Jl. Taman Karya	Tarai Bangun	06 September 2022	HM 11153	16153

SEPTEMBER 2022 OKTOBER 2022

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SYpY6tpjEr6z4WLnmsO5u4bQjtrJMLwDWD3aQnFk

Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 3 menit lalu

100% Rp % 0 .00 123 Times New... 12 B I U A

G15

Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama Periode Oktober 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar							
No.	No. Berkas	Nama Penerima	Alamat Penerima	Desa/Kelurahan	Tanggal Penyerahan	No. Hak	No. Bukti Penyerahan
1	44663	Indra Lesmana	Jl. Pesantren	Rimbo Panjang	03 Oktober 2022	HM 18144	17428
2	44667	Aprizal	Jl. Pesantren	Rimbo Panjang	03 Oktober 2022	HM 18141	17427
3	44171	Kasmita	Jl. Kempas	Pandau Jaya	03 Oktober 2022	HGB 06023	17429
4	44673	Indra Lesmana	Rimbo Panjang	Rimbo Panjang	03 Oktober 2022	HM 18146	17426
5	41405	Muhamad Charis Sabiki	Jl. Sidodadi Gg. Lebah-Marpoyan Damai-Pekanbaru	Tarai Bangun	03 Oktober 2022	HGB 00865	17355
6	40070	Nurhuda	Mahato Sakti-Tambusai Utara-Rohul	Rimbo Panjang	03 Oktober 2022	HM 19530	17356
7	41281	Abdur Rasyid Rambe	Simangambat-Saipar Dolok Hole-Tapsel-Sumut	Karya Indah	03 Oktober 2022	HM 16925	17359
8	41293	Fauzi Ramdan	Duri Barat-Mandau-Bengkalis	Karya Indah	03 Oktober 2022	HGB 03206	17360
9	43095	Dedy Bambang Hartono	Jl. Sembilan Gg. Sawit-Rumbai Pesisir-Pekanbaru	Karya Indah	03 Oktober 2022	HM 13941	17368
10	42945	Myra Satya Apdini	Jl. Rambutan V Gg. Serona No. 34-Pekanbaru	Kubang Jaya	03 Oktober 2022	HM 10355	17367
11	42961	Zainal	Parit 01 Atas-Pulau Burung-Inhil	Rimbo Panjang	03 Oktober 2022	HM 19812	17365
12	43641	Aprizal Sihombing	Perm. Widya Graha I-Delima-Pekanbaru	Karya Indah	03 Oktober 2022	HM 17080	17351
13	43105	Suherwin M	Jl. Riau Ujung-Payung Sekaki-Pekanbaru	Tarai Bangun	04 Oktober 2022	HGB 01536	17350
14	43007	Sutriana Lumban Gaol	Petapahan-Tapung-Kampar	Karya Indah	04 Oktober 2022	HM 16901	17349
15	43646	Hery Wahyudi	Jl. Mega No. 4-Labuh Baru Barat-Pekanbaru	Tarai Bangun	04 Oktober 2022	HGB 01504	17348
16	43010	Rafael Handi	Jl. Hibrida Tembung Raya-Pekanbaru	Karya Indah	04 Oktober 2022	HM 16707	17340

SEPTEMBER 2022 OKTOBER 2022

## Lampiran 1.3 Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Prapti Riana, A.Md.

NIP : 19940623 202204 2 002

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten  
Kampar

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama Periode  
September Dan Oktober 2022 Menggunakan Google  
Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 05 Oktober 2022	Inventarisasi bukti sertipikat balik nama	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terinventarisir	Sudah dilaksanakan via whatsapp dan telepon
Kamis, 06 Oktober 2022		Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat		Sudah dilaksanakan
Jumat, 07 Oktober 2022		Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama		Sudah dilaksanakan

**Mentor**



Rizky Fawzi, S.E.  
19891012 201402 1 001

**Peserta**



Prapti Riana, A.Md.  
19940623 202204 2 002

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

Laporan Minggu ke- : 2  
 Nama : Prapti Riana, A.Md.  
 NIP : 19940623 202204 2 002  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama Periode September Dan Oktober 2022 Menggunakan Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah di pindai	Sudah dilaksanakan
Selasa, 11 Oktober 2022		Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner)		Sudah dilaksanakan
Rabu, 12 Oktober 2022		Melakukan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner		Sudah dilaksanakan
Kamis, 13 Oktober 2022				Sudah dilaksanakan
Jumat, 14 Oktober 2022				Sudah dilaksanakan

**Mentor**



**Rizky Fawzi, S.E.**

**Peserta**



**Prapti Riana, A.Md.**



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

Laporan Minggu ke- : 3  
 Nama : Prapti Riana, A.Md.  
 NIP : 19940623 202204 2 002  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama Periode  
 September Dan Oktober 2022 Menggunakan Google  
 Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Menyimpan bukti penyerahan sertipikat	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Data bukti penyerahan sertipikat balik nama tersimpan di Google Drive dan Google Spreadsheet	Sudah dilaksanakan
Selasa, 18 Oktober 2022	balik nama ke dalam <i>Google Drive</i> dan mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i>	Membuat akun <i>Google Drive</i> dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Drive</i>		Sudah dilaksanakan
Rabu, 19 Oktober 2022		Mengisi data pada <i>Google Spreadsheet</i> dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> dengan menautkan link		Sedang dilaksanakan
Kamis, 20 Oktober 2022				Sedang dilaksanakan
Jumat, 21 Oktober 2022				Sedang dilaksanakan

Mentor

Rizky Fawzi, S.E.

Peserta

Prapti Riana, A.Md.

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Prapti Riana, A.Md.

NIP : 19940623 202204 2 002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Bukti Penyerahan Sertipikat Balik Nama Periode September Dan Oktober 2022 Menggunakan Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	Menyimpan data bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive dan Google Spreadsheet	Mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama kedalam Google Spreadsheet dengan menautkan link	Data bukti penyerahan sertipikat balik nama tersimpan di Google Drive dan Google Spreadsheet	Sudah dilaksanakan
Selasa, 25 Oktober 2022				Sudah dilaksanakan
Rabu, 26 Oktober 2022				Sudah dilaksanakan
Kamis, 27 Oktober 2022				Sudah dilaksanakan
Jumat, 28 Oktober 2022	Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terdigitalisasi	Sudah dilaksanakan
Senin, 31 Oktober 2022		Melakukan peninjauan terhadap sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama		Belum dilaksanakan
Selasa, 01 November 2022				
Rabu, 02 November 2022		Mengevaluasi kekurangan dan membuat perbaikan pada system bukti penyerahan sertipikat balik nama		Belum dilaksanakan
Kamis, 03 November 2022				

Mentor

Peserta



Rizky Fawzi, S.E.  
19891012 201402 1 001




Prapti Riana, A.Md.  
19940623 202204 2 002

## Lampiran 1.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Prapti Riana, A.Md.  
**NIP** : 19940623 202204 2 002  
**Unit Kerja** : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar  
**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama  
**Gagasan** : Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Google Spreadsheet  
**Kegiatan 1** : Inventarisasi bukti sertipikat balik nama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan 2. Mengklasifikasikan bukti penyerahan sertipikat 3. Menyiapkan bukti penyerahan sertipikat balik nama	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai urutan	
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terinventarisir	Output kegiatan sudah sesuai	
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terinventarisir merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Kegiatan yang dilaksanakan mendukung visi-misi organisasi	

<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi</p>	
<p>Melayani, Profesional, Terpercaya  Bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terinventarisir merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah terinventaris maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam menyajikan bukti penyerahan sertipikat balik nama, dan terpercaya dalam memberikan data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


**Nama** : Prapti Riana, A.Md.  
**NIP** : 19940623 202204 2 002  
**Unit Kerja** : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar  
**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama  
**Gagasan** : Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Google Spreadsheet  
**Kegiatan 2** : Memindai bukti penyerahan sertipikat balik nama


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan 2. Menyiapkan perangkat komputer dan alat pemindaian (Scanner) 3. Melakukan pindai data bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Scanner	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai urutan	
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah di pindai	Output kegiatan sudah sesuai	
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah di pindai sebagai upaya untuk menciptakan sistem bersifat digitalisasi	Kegiatan yang dilaksanakan mendukung visi-misi organisasi	

<p>sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lebih efektif yang merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>		
<p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi</p>	
<p>Melayani, Profesional, Terpercaya  Bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah di pindai merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah dipindai maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam menyajikan bukti penyerahan sertipikat balik nama, dan terpercaya dalam memberikan data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Prapti Riana, A.Md.  
**NIP** : 19940623 202204 2 002  
**Unit Kerja** : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar  
**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama  
**Gagasan** : Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Google Spreadsheet  
**Kegiatan 3** : Menyimpan data bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive dan Google Spreadsheet


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan 2. Membuat akun Google Drive dan menyimpan bukti penyerahan sertipikat balik nama ke dalam Google Drive 3. Mengisi data pada Google Spreadsheet dan memasukkan hasil pemindaian bukti penyerahan sertipikat balik nama kedalam Google Spreadsheet dengan menautkan link	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai urutan	
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Data bukti penyerahan sertipikat balik nama tersimpan di <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Output kegiatan sudah sesuai	
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	


<p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan mendukung visi-misi organisasi</p>	
<p>Data bukti penyerahan sertipikat balik nama tersimpan di Google Drive dan Google Spreadsheet yang sudah berjalan dengan digital merupakan bukti nyata transformasi digital di dalam instansi pemerintah yang merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi</p>	
<p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi</p>	
<p>Melayani, Profesional, Terpercaya Data bukti penyerahan sertipikat balik nama tersimpan di Google Drive dan Google Spreadsheet yang sudah berjalan dengan digital merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan data bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah tersimpan di Google Drive dan Google Spreadsheet maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam menyajikan bukti penyerahan sertipikat balik nama, dan terpercaya dalam memberikan data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>		



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Prapti Riana, A.Md.  
**NIP** : 19940623 202204 2 002  
**Unit Kerja** : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar  
**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya pengarsipan bukti penyerahan sertipikat balik nama  
**Gagasan** : Digitalisasi bukti penyerahan sertipikat balik nama menggunakan Google Spreadsheet  
**Kegiatan 4** : Melakukan evaluasi sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan 2. Melakukan peninjauan terhadap sistem penyerahan bukti sertipikat balik nama 3. Mengevaluasi kekurangan dan membuat perbaikan pada sistem penyerahan bukti sertipikat balik nama	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai urutan	
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terdigitalisasi	Output kegiatan sudah sesuai	
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	

<p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan mendukung visi-misi organisasi</p>	
<p>Sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terdigitalisasi adalah upaya untuk selalu memperbaiki dan meningkatkan sistem yang sudah ada menjadi lebih baik dalam transformasi digital. Hal tersebut menjadi perwujudan dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi</p>	
<p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi</p>	
<p>Melayani, Profesional, Terpercaya Sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama sudah terdigitalisasi merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan sistem bukti penyerahan sertipikat balik nama yang sudah terdigitalisasi maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam menyajikan bukti penyerahan sertipikat balik nama, dan terpercaya dalam memberikan data bukti penyerahan sertipikat balik nama</p>		

## BIODATA PENULIS



**Prapti Riana, A.Md.** lahir di Tangerang pada tanggal 23 Juni 1994. Penulis merupakan lulusan Amik Mitra Gama, program studi Manajemen Informatika Duri pada tahun 2017. Setelah menyelesaikan studinya, penulis bekerja di beberapa perusahaan swasta dan kemudian pada tahun 2021 untuk pertama kalinya penulis mencoba mengikuti tes CPNS dan dinyatakan lulus seleksi pada instansi Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.