



**LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**DIGITALISASI DATA PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU TANAH DAN SURAT UKUR PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Disusun Oleh :

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md.Kom
NIP : 19950801 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

“DIGITALISASI DATA PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X Kelompok 4 :

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang A.Md.Kom.
NIP : 19950801 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 01 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

Coach,

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng.
NIP 19780804 199703 2 001

Toboali, 21 November 2022

Mentor,

Rakhmat Muqoddim, SE., MM.
NIP 19860115 200911 1 001

KATA PENGANTAR

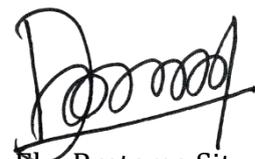
Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan kasih-Nya Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan”** ini dapat diselesaikan sebagai salah satu tahap awal dari kegiatan aktualisasi pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

Selain itu, dalam proses penyusunannya penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang membantu penulis dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi sebagai berikut:

1. Orang tua, keluarga, dan kerabat penulis yang mendukung kegiatan penulis pada pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.
2. Bapak Agung Basuki, S.ST., MH. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.
3. Bapak Rakhmat Moqoddim, SE., MM Selaku Kepala SubBagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan sekaligus mentor penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN.
4. Para Pejabat Eselon IV beserta para Koordinator Sub dan Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.
5. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. Selaku *Coach* penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN.
6. Para rekan peserta pelatihan dasar Kementerian ATR/BPN 2022 khususnya Gelombang VII / Angkatan X / Kelompok IV.
7. Dan juga rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 yang bertugas diseluruh Satuan Kerja masing-masing.

Dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan di dalamnya tetapi, penulis menyadari berbagai kekurangan ini dapat senantiasa menjadi pelajaran dan dapat dikembangkan pada saat laporan aktualisasi selanjutnya.

Toboali, 21 November 2022



Deddy Eka Pratama Situmorang

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu	11
C. Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Aktualisasi.....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	42
A. Role Model	42
B. Realisasi Aktualisasi	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	79
D. Tindak Lanjut	80
BAB IV PENUTUP	81
A. Kesimpulan	81
B. Rekomendasi	82
DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN	85
BIODATA PENULIS	105

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Sasaran Strategis	3
Tabel 2.1 Penilaian Isu	12
Tabel 2.2 Keterangan Skor	12
Tabel 2.3 Data Narasumber	13
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 2.5 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	38
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 3.1 Evident Tahapan 6	48
Tabel 3.2 Tindak Lanjut	61
Tabel 3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	75
Tabel 3.4 Perbandingan Nilai-Nilai Agenda II	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	5
Gambar 2.1 Buku Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur	8
Gambar 2.2 Rak Arsip Data Pegawai	10
Gambar 2.3 Buku Tamu	10
Gambar 2.4 Fishbone Analisis Isu	13
Gambar 3.1 Role Model	42
Gambar 3.2 Evident Tahap 1	44
Gambar 3.3 Evident Tahap 2	44
Gambar 3.4 Evident Tahap 3	45
Gambar 3.5 Evident Tahap 4	46
Gambar 3.6 Evident Tahap 5	47
Gambar 3.7 Evident Tahap 7	49
Gambar 3.8 Evident Tahap 8	50
Gambar 3.9 Evident Tahap 9	51
Gambar 3.10 Evident Tahap 10	52
Gambar 3.11 Evident Tahap 11	52
Gambar 3.12 Evident Tahap 12	53
Gambar 3.13 Evident Tahap 13	54

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di Era modern seperti sekarang ini , Teknologi Informasi mempunyai peranan sangat penting bagi Perusahaan maupun Institusi Pemerintahan. Dalam kegiatan pelayan sehari-hari , ASN dituntut harus memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat serta mampu bertransformasi Digital dalam memberikan Pelayanannya.

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam memberikan kontribusi perubahan sistem pemerintahan ke arah yang lebih baik. Hal tersebut sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi seorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum ke dalam nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain memiliki nilai dasar, CPNS diharapkan dapat memahami kedudukan dan perannya dalam manajemen ASN dan *smart* ASN.

Peserta CPNS melalui Aktualisasi menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan *scanning* terhadap

isu atau permasalahan yang adapada unit kerja maupun satuan kerja.

Isu-isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan di antaranya belum maksimalnya kegiatan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur dengan baik yang berdampak pada kinerja para pegawai terhambat dikarenakan kan Buku Tanah/Surat Ukur tidak ketemu, dan dalam Pengelolaan Informasi Pertanahan dalam menyelesaikan aduan masyarakat menjadi terhambat sehingga isu ini berkaitan dengan agenda III yakni Manajemen ASN. Akan tetapi disini saya akan mencoba mengkolaborasikan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dengan kurang maksimalnya pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur dapat berpotensi menyebabkan hilangnya warkah ataupun tercecer sehingga berkaitan dengan Manajemen ASN. Maka disini saya sedikit memanfaatkan teknologi berbasis *cloud-computing* menggunakan *google form* dan *speardsheet* dalam mendata Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur sehingga saya memilih Judul **“DIGITALISASI DATA PEMINJAMAN dan PENGEMBALIAN BUKU TANAH dan SURAT UKUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN”**.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi dan Misi Organisasi

a) Visi Organisasi

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasioanl (RPJMN). Visi Kementrian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

“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.”

b) Misi Organisasi

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Adil, Produktif, Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

2. Tujuan dan Sasaran Organisasi

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

Tujuan	Sasaran Strategis
Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.
Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.	Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang
Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Tabel 1.1 Sasaran Strategis

Berdasarkan pada tabel diatas penulis akan berfokus pada tujuan yang ke empat yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing yang diwujudkan melalui Sasaran Strategis Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dimana hal tersebut sejalan dengan tugas pokok saya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Pengelola Informasi Pertanahan pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Petikan SK NOMOR 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Saya berada dalam Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dan Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Uraian Tugas dan Fungsi Pengelola Informasi Pertanahan antara lain sebagai berikut :

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; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan di pimpin oleh 1 (satu) Kepala Kantor yang dibantu oleh 1 (satu) Kepala Subbagian Tata Usaha dan 5 (lima) Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi

2. Pegawai SubBagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

- a) Nama : **Rakhmat Muqoddim, SE., MM.**
NIP : 19860115 200911 1 001
Jabatan : Kepala SubBagian Tata Usaha
- b) Nama : **Tejo Kuncoro, S.Ak.**
NIP : 19850303 200912 1 003
Jabatan : Koordinator Kepegawaian dan Umum
- c) Nama : **Mohamad Abdul Kohar, S.Ak.**
NIP : 19860519 201101 1 008
Jabatan : Koordinator KeUangan dan BMN
- d) Nama : **Wiwied Septian Gumelar, A.Md.,MI.**
NIP : 19950901 201903 1 001
Jabatan : Staff SubBagian Tata Usaha

- e) Nama : **Yoka Septioni**
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
- f) Nama : **Juni Lestari**
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
- g) Nama : **Tiara Ayu Distira**
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilakukan saat ini pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan berdasarkan memiliki beberapa program yang berjalan berdasarkan POK. Program kegiatan tersebut antara lain :

1. Layanan BMN ;
 - Penyusunan Dokumen BMN.
2. Layanan Hubungan Masyarakat ;
 - Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.
 - Pengelolaan Informasi Publik.
 - Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan.
3. Layanan Umum ;
 - Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan.
4. Layanan Data Informasi ;
 - Pengadaan Paket Data Internet.
 - Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office.
5. Layanan Bantuan Hukum ;
 - Advokasi.
6. Layanan Perkantoran ;
 - Gaji dan Tunjangan.
 - Operasional dan Pemeliharaan Kantor.
7. Layanan Manajemen ASN ;
 - Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian.
 - Konsultasi kepegawaian.

8. Layanan Perencanaan dan Penganggaran ;

- Evaluasi Renstra 2020 – 2024.
- Penyusunan RKAKL.
- Penyusunan TRPNBP.
- Penyusunan Revisi DIPA/POK.

9. Layanan Pemantauan dan Evaluasi ;

- Pelaksanaan Pemantauan dan Evakuasi.
- Penyusunan Dokumen SAKIP.

10. Layanan Manajemen Keuangan ;

- Pembinaan dan Monitoring.
- Penyusunan Juknis.
- Penyusunan LK Tingkat UAKPA/Satuan Kerja.

11. Layanan Reformasi Kinerja ;

- Pembangunan ZI dalam Rangka Reformasi Birokrasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu-isu yang terdapat pada unit kerja maupun satuan kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan yaitu:

- 1. Belum adanya Digitalisasi terkait data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.**

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang lebih memiliki wewenang dalam melakukan pemeliharaan data tersebut yang didalamnya melakukan pendataan Buku Tanah dan Surat ukur tersebut. Akan tetapi para pegawai memiliki peran penting dalam menjaga dan memelihara Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut. Namun disitu terdapat celah yang dapat menyebabkan tercecer atau hilangnya berkas tersebut, karena belum maksimalnya dalam mendata Berkas tersebut.

Peminjaman Buku Tanah ataupun Surat Ukur antar seksi sering sekali terjadi sehingga tidak dapat terlewatnya pemantauan keberadaannya. Akibat sering dipinjam dan belum terpantau dengan baik terkadang Buku Tanah dan Surat Ukur menjadi tercecer dan berpotensi hilang. Sehingga pada saat dibutuhkan tidak dapat digunakan.



Gambar 2.1. Buku Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur

Jelas Isu ini sangat berdampak dalam berjalannya Tugas dan Fungsi Pengelola Informasi Pertanahan dalam menyiapkan data pertanahan kepada masyarakat, apalagi pada era transformasi digital sekarang, Pendaftaran tanah sudah menggunakan sistem elektronik sehingga lebih mempermudah dan efisien dalam pelayanan, begitupun dengan layanan pengaduan masyarakat kita harus cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan. Jika pelayanan kita baik dan Masyarakat puas maka mendorong nilai atau Daya Ungkit dalam Pembangunan ZI (Zona Integritas) agar terwujudnya WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi) dan WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.

2. Belum adanya Pengarsipan Data Kepegawaian secara mandiri di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.

Dalam menghadapi tantangan pesatnya kemajuan Teknologi dunia, maka Aparatur Sipil Negara (ASN) di harapkan harus mampu untuk mengImplementasikan Manajemen ASN dan Smart ASN terlebih Smart ASN. Untuk Smart ASN para ASN harus mengetahui tentang transformasi digital dan literasi digital. Pengertian transformasi digital secara umum adalah merupakan penggunaan teknologi untuk merubah pekerjaan dari manual/konvensional menjadi digital. Perubahan ini terjadi secara terus menerus dan semakin hari semakin meningkat.

Dikantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan saya melihat SubBagian Tata Usaha terlalu berpegang dan berharap penuh pada Aplikasi Kementrian yaitu *SIMPEG* dalam pengarsipan data kepegawaian. Maka ada moment dimana yang menyadarkan kita bahwa dalam hal ini kita perlu juga sebagai backup seperti pengarsipan mandiri data kepegawaian. Karena dikeseharian saya berada dibawah Koordinator Kepegawaian dan Umum, saya juga seharusnya melakukan pemuktahiran data informasi Kepegawaian.

Isu ini jelas berdampak dalam berjalannya Tugas dan Fungsi Bidang Kepegawaian dalam memberikan Layanan kepegawaian. Bahkan jika sampai tidak segera diselesaikan berpotensi ada terjadi pegawai yang terlambat dalam pendataan kenaikan pangkat atau kenaikan gaji berkala, jelas itu tidak mencerminkan sikap Manajemen ASN dan Smart ASN.

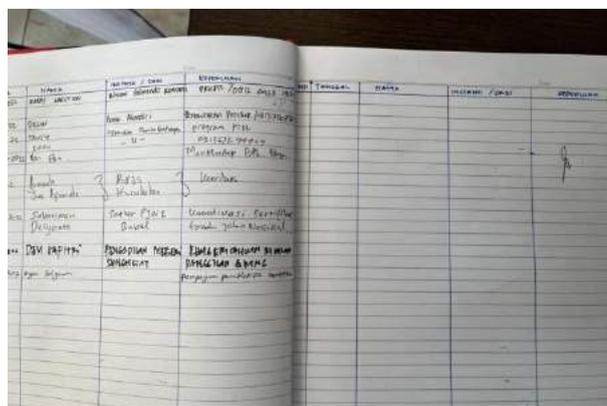


Gambar 2.2. Rak Arsip Data Kepegawaian

3. Belum Adanya Digitalisasi Buku Tamu dan Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.

Buku Tamu adalah sebuah buku yang berfungsi untuk mencatat data serta keperluan pengunjung, sehingga dapat dikatakan bahwa tujuan adanya buku tamu adalah untuk mendapatkan data dari pengunjung.

Buku Tamu saat ini masih Manual tidak adanya data digitalisasi yang di terapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan sehingga kurang nya Informasi pendukung untuk Identifikasi pemohon atau tamu yang hadir di kantor sehingga sangat sering terjadi tamu yang tidak terdata hanya kenal orang kantor bisa memasuki kantor begitu saja.



Gambar 2.3. Buku Tamu

Permasalahan seperti ini juga akan berdampak terhadap penilaian kinerja Kantor Pertanahan yang belum bisa dikatakan maksimal dalam menjalankan program layanan. Program layanan ini seharusnya bisa digunakan dan dimanfaatkan dengan baik. Isu ini sangat berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan masih kurangnya pemohon yang mendaftar pada layanan mandiri pertanahan yang masuk dalam indikator nilai melakukan perbaikan tiada henti, serta Adaptif yaitu belum menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam meningkatkan layanan mandiri pertanahan. Permasalahan ini juga dikaitkan dengan SMART ASN, karena transformasi layanan digital seharusnya digunakan dan dimanfaatkan dengan baik sebagai sarana meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sehingga grafik tingkat kepercayaan meningkat.

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu yang terpilih dari ketiga isu yang teridentifikasi, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG). Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth*. Semakin tinggi tingkat urgensi, keseriusan atau pertumbuhan permasalahan tersebut, maka skor untuk masing-masing isu unsur tersebut akan semakin tinggi dan total skor yang paling tinggi akan menjadi isu prioritas yang harus diselesaikan.

- a) *Urgency* (U) berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b) *Seriousness* (S) berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c) *Growth* (G) berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum adanya Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.	4	5	5	14	1
2.	Belum Adanya Pengarsipan Data Kepegawaian secara Mandiri di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.	3	3	4	10	3
3.	Belum adanya Digitalisasi Buku tamu dan Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.	3	4	4	11	2

Tabel 2.1. Penilaian Isu

Keterangan skor penilaian dengan teknik USG :

Skor	U	S	G
5	Sangat urgen	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup urgen	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang urgen	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgen	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 2.2. Keterangan Skor

Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

- Belum adanya Digitalisasi terkait data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan memperoleh skor 14;
- Belum Adanya Pengarsipan Data Kepegawaian secara Mandiri di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan memperoleh skor 10; dan
- Belum adanya Buku tamu dan Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan memperoleh skor 11.

Isu Belum adanya Digitalisasi terkait data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan memperoleh skor tertinggi. Dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya dikarenakan selain berkaitan dengan Manajemen ASN tentang pelayanan masyarakat yang Prima serta mendukung

kinerja para pegawai agar berjalan dengan lebih efisien dan efektif serta mendukung Pengelola Informasi Pertanahan dalam menyiapkan/menyajikan data yang Keakuratan kebenarannya benar-benar maksimal.

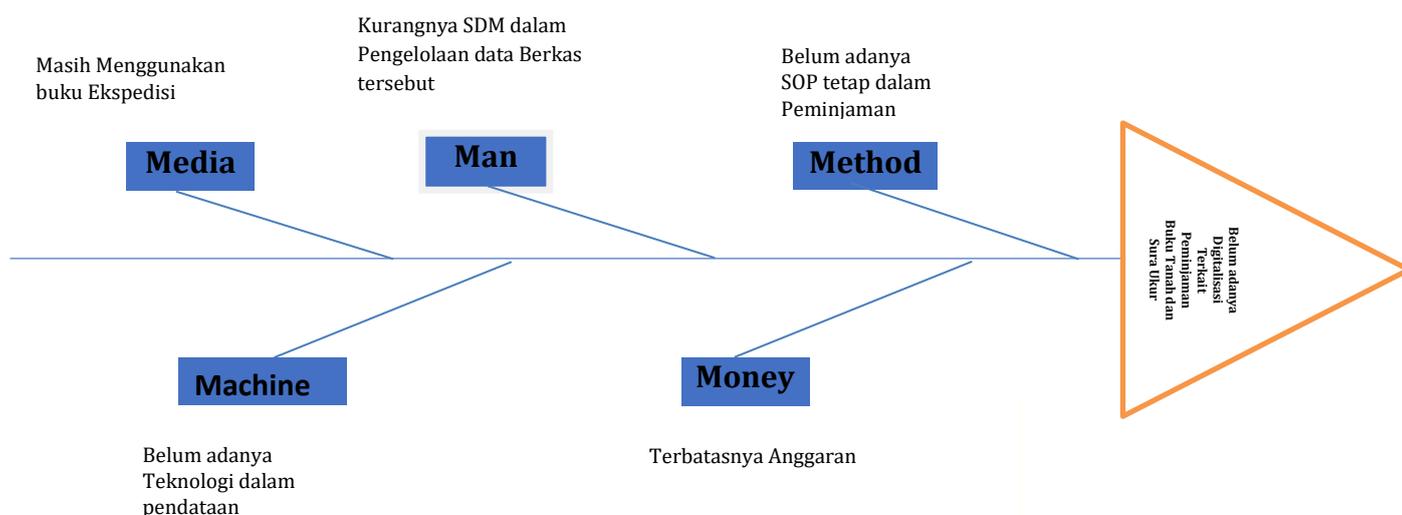
Nilai tersebut berdasarkan penilaian yang diberikan oleh 6 Narasumber,yaitu

NO	NAMA	JABATAN
1	Rakhmat Muqoddim, SE., MM	Kepala Sub bagian Tata Usaha (Mentor)
3	Pujo Pranoto, S.S.T.	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Ketua Pengaduan Masyarakat)
4	Tejo Kuncoro, S. Ak	Koordinator SubSeksi Kepegawaian dan Umum
5	Sandi Yoeda Mahandana, S.H	Koordinator SubSeksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT (Petugas Ruang Arsip/Warkah)
6	Mohmamad Nizar Sabri, SH., MH.	Staff Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Anggota Pengaduan Masyarakat)

Tabel 2.3. Data Narasumber

C. Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu Belum adanya Digitalisasi terkait data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fish bone* diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.



Gambar 2.4. Fishbone Analisi Isu

Kondisi saat ini pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur masih manual seperti pencatatan dibuku ekspedisi sehingga kurang optimal bahkan susah dalam menarik data dalam menyiapkan informasi. Bahkan berpotensi terjadinya tercecer bahkan hilang. Maka dari itu saya berniat menata dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia dikarenakan juga Anggaran untuk kegiatan tersebut belum ada untuk Tahun berjalan.

Berdasarkan analisis penyebab dari isu tersebut, ada tiga gagasan yang dapat dilakukan pada Rancangan Aktualisasi ini, yaitu :

1. Mendigitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.
2. Mengoptimalkan pengarsipan data kepegawaian secara mandiri.
3. Mendigitalisasi buku tamu dan pemohon.

Tetapi disini saya memilih Gagasan ide Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat ukur karena itu mendukung pekerjaan saya sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Serta mendukung juga bagi kinerja pegawai lainnya dalam pelayanan masyarakat.

Dalam kegiatan Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur terdapat beberapa kegiatan, seperti :

1. Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.
2. Menentukan petugas-petugas pelayanan ruang arsip/Warkah.
3. Menentukan Prosedur dalam Peminjaman dan Pengembalian.
4. Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama	: Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md.Kom.
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.
Isu	: 1. Belum adanya Digitalisasi data peninjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan. 2. Belum adanya pengarsipan data kepegawai secara mandiri di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan. 3. Belum Digitalisasi Buku Tamu dan Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.
Isu Terpilih	: Belum adanya Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.
Gagasan	: 1. Mendigitalisasi data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur. 2. Mengoptimalkan pengarsipan data kepegawaian. 3. Mendigitalisasi buku tamu dan pemohon.
Gagasan Terpilih	: Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	1.1 Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait data dan prosedur peminjaman dan pengembalian yang sedang berlaku.	Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara manual.	<p>1. Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan Konsultasi secara Cermat dan Bertanggung Jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan menghormati dan menghargai keberadaan Senior.</p> <p>Loyal : Saya akan Hormat dan Sopan saat mentoring.</p>	Dengan adanya prosedur pendataan yang efektif dan efisien ini maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan adanya pendataan ini mampu menanamkan nilai Melayani , Profesional dan Terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan meminta bimbingan Senior.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		1.2 Mempelajari tentang aturan dalam pengarsipan.		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya akan melihat kebutuhan dan melakukan perbaikan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya akan menyelesaikan dengan Cermat dan Bertanggung Jawab.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten :</u> Saya akan melaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan menyelesaikannya dengan tepat waktu.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		1.3. Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait aturan pengarsipan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam perancangan Aktualisasi.		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi</u> <u>Pelayanan:</u> Saya akan melakukan perbaikan tiada henti serta Solutif dan dapat diandalkan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel:</u> Saya akan teliti agar mendapat hasil yang maksimal dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan menghormati dan menghargai pendapat Mentor.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan Hormat dan Sopan saat mentoring.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan meminta bimbingan Mentor.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN</p>		
2.	Menentukan petugas-petugas pelayanan ruang Arsip/Warkah.	2.1 Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait petugas dan tata cara kerja petugas.	Petugas yang mampu dalam pelayanan ruang arsip/Warkah.	<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Akuntabel :</u> Saya akan melakukan penentuan petugas secara Cermat dan Teliti.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan selalu menghormati dan menghargai pendapat yang ada.</p>	Dengan adanya petugas agar lebih efisien sehingga mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan.	Dengan adanya petugas ini mampu menambah nilai melayani, profesional dan terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		.		<p><u>Loyal :</u> Saya akan selalu Sopan dan hormat dalam mentoring.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi agar tercapainya tujuan Kantor.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan selalu bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan bersama.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		2.2 Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait penataan ruang Arsip dan penentuan petugas ruang Arsip/Warkah		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya akan memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti serta Solutif dan dapat diandalkan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel:</u> Saya akan terus belajar memiliki rasa Bertanggung jawab dan Teliti terhadap tugas kita sehari-hari.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan selalu menghormati dan menghargai pendapat yang ada.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan memilih petugas yang Loyal terhadap Kantor.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.3 Menata letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama petugas agar petugas juga terbiasa dengan Buku Tanah dan Surat Ukur.		<p><u>Kolaboratif:</u> Selalu bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan bersama.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN.</p> <hr/> <p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya akan Cekatan, solutif, efisien dan efektif.</p> <p><u>Akuntabel :</u> Saya akan Bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin, efisien dan efektif.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Harmonis:</u> Saya akan menumbuhkan rasa kekeluargaan dengan tujuan kebaikan bersama.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan selalu menjaga Kode Etik dan nama Baik Instansi dalam menjalankan pelayan setiap harinya.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya selalu bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan bersama.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Menentukan prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	3.1 Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait tata cara peminjaman dan pengembalian	Prosedur dengan alur yang jelas dalam peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	<p>1. Agenda II Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan tiada henti untuk tujuan kemajuan Organisasi.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menentukan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan belajar mengambil keputusan demi kemajuan Organisasi.</p> <p>Harmonis: Saya akan menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada serta menerapkan dalam pengambilan keputusan.</p>	Dengan adanya proses yg jelas maka diharapkan meningkatnya kinerja pegawai dalam pengelolaan ruangdan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan.	Dengan adanya tata cara atau proses yang jelas diharapkan menumbuhkan nilaiMelayani, Profesional dan Terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Loyal :</u> Saya akan menerapkan Sikap Hormat dan Sopan dalam berkonsultasi.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan selalu bekerja sama agar maksimal demi kemajuan bersama.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		3.2. Membuat <i>Flowchart</i> tata cara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya akan cekatan, melakukan perbaikan tiada henti , solutif, efisien dan efektif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel:</u> Saya akan menentukan proses dengan cermat, teliti, jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam mengambil keputusan demi kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang ada.</p> <p><u>Adaptif :</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemajuan Organisasi</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.3 Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait Tata cara peminjaman dan pengembalian yang akan diterapkan.		<p>1. Agenda II</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya akan cekatan, melakukan perbaikan tiada henti , solutif, efisien, efektif dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Akuntabel :</u> Saya akan cermat, teliti, disiplin dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang ada.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan selalu menjaga Kode Etik ASN.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan bersama.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
4.	Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	4.1 Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis <i>cloud-computing</i> menggunakan <i>google speardshhet</i> .	Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital	<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya akan meningkatkan akurasi kebenaran dari informasi yang dapat disajikan instansi untuk masyarakat.</p>	Dengan adanya pendataan ini kinerja pegawai lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan masyarakat serta mendukung program pemerintah dalam pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan.	Dengan adanya pendataan ini diharapkan lebih mena-namkan nilaiMelayani, Profesional dan Terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten:</u> Saya akan menyajikan informasi demi kebaikan bersama dan kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan meningkatkan rasa kekeluargaan antar pegawai agar meningkatkan kinerja.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan melakukan pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu demi menjaga nama baik Organisasi dan menjaga Kode Etik.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi mendukung Visi-Misi Organisasi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.2 Melakukan <i>Unit Testing</i> atau Uji Kelayakan dengan Senior atau Pegawai Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah.		<p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan Organisasi.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN.</p>		
				<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta dapat melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya akan meningkatkan akurasi kebenaran dari informasi yang dapat disajikan instansi untuk masyarakat.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten:</u> Saya akan menyajikan informasi demi kebaikan bersama dan kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan meningkatkan rasa kekeluargaan antar pegawai agar meningkatkan kinerja.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan melakukan pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu demi menjaga nama baik Organisasi dan menjaga Kode Etik.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi mendukung Visi-Misi Organisasi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan Organisasi.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN.</p>		
		4.3 Melakukan koordinasi dengan pegawai pelayanan Ruang Arsip/Warkah terkait penggunaan pendataan tersebut.		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya akan melakukan koordinasi dengan Cekatan, solutif, dan mengutamakan efisiensi dan efektifitas.</p> <p><u>Akuntabel :</u> Saya akan Bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin, efisien dan efektif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten:</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan menumbuhkan rasa kekeluargaan dengan tujuan kebaikan bersama dan kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan selalu menjaga Kode Etik dan nama Baik Instansi dalam menjalankan pelayan setiap harinya.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta sigap dalam mengikuti perkembangan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan Organisasi.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN.</p>		
		4.4 Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait hasil Seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi yang sedang berjalan.		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya akan melakukan perbaikan tiada henti, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya akan menjaga akurasi kebenaran dari informasi yang dapat disajikan instansi untuk masyarakat.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Harmonis:</u> Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang ada.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta sigap dalam mengikuti perkembangan.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan Organisasi.</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN.</p>		

Tabel 2.4. Rancangan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Jumlah
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	1.1	Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.2	Mempelajari tentang aturan dalam pengarsipan.	1	1	1		1	1		5
		1.3	Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait aturan pengarsipan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam perancangan Aktualisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Menentukan petugas-petugan pelayanan Ruang Arsip/Warkah.	2.1	Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait petugas dan tata cara kerja petugas.	1	1		1	1	1	1	6
		2.2	Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait siapa pegawai yang akan menjadi petugas ruang Arsip/Warkah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.3	Menata letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama petugas agar petugas juga terbiasa dengan Buku Tanah dan Surat Ukur.	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Menentukan prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	3.1	Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait tata cara peminjaman dan pengembalian.	1	1	1	1	1	1	1	7

		3.2	Membuat <i>Flowchart</i> tata cara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	1	1	1	1		1		5
		3.3	Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait Tata cara peminjaman dan pengembalian yang akan diterapkan.	1	1	1	1	1		1	6
4.	Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	4.1	Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis <i>cloud-computing</i> menggunakan <i>google speardshhet</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.2	Melakukan <i>Unit Testing</i> atau Uji Kelayakan dengan Senior atau Pegawai Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.3	Melakukan koordinasi dengan pegawai pelayanan Ruang Arsip/Warkah terkait penggunaan pendataan tersebut.	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.4	Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait Seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi.	1	1		1		1	1	5

Tabel 2.5 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober											November																							
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
1	Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	1. Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah	Blue	Blue		Red	Red						Red	Red																							
		2. Mempelajari tentang aturan dalam pengarsipan		Blue	Blue	Red	Red							Red	Red																						
		3. Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait aturan pengarsipan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam perancangan Aktualisasi			Blue	Red	Red								Red	Red																					
2	Menentukan petugas-petugan pelayanan Ruang Arsip/Warkah.	1. Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait petugas dan tata cara kerja petugas				Red	Red	Blue	Blue					Red	Red																						
		2. Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait siapa pegawai yang akan menjadi petugas ruang Arsip/Warkah				Red	Red		Blue	Blue					Red	Red																					
		3. Menata letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama petugas agar petugas juga terbiasa dengan Buku Tanah dan Surat Ukur				Red	Red			Blue	Blue	Blue				Red	Red																				

		4) Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi																															
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan karena sikapnya yang menginspirasi banyak orang. Dengan memiliki *role model*, kita bisa mengetahui gambaran kehidupan masa depan seperti apa yang kita inginkan. Dalam dunia ASN, *role model* mempunyai peran penting sebagai motivasi bagi para CPNS agar bisa berkarier dan berprestasi seperti *role model*.

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan adalah Bapak Rakhmat Muqoddim, SE., MM. yang merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 3.1 *Role Model*

Saya menjadikan beliau sebagai *role model* dikarenakan memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari yang beliau terapkan, meliputi **Berorientasi Pelayanan** yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap semua pegawai, terbuka dalam memahami pegawai. **Akuntabel** juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin. **Kompeten** dengan selalu membantu penulis dalam menemukan solusinya. **Harmonis** juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya. **Loyal** Beliau selalu mengingatkan penulis untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Beliau juga **Adaptif** selalu memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada penulis dalam proses habituasi. Dan terakhir Beliau juga **Kolaboratif** Selalu mengajari Penulis harus terus

menjalin kerjasama yang baik dengan Pegawai yang lain demi kebaikan serta kemajuan bersama.

Peran beliau selama proses habituasi ini selain sebagai sosok *role model* yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap saya menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan uraian dari pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk mencapai suatu *output* yang telah direncanakan. Dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan, penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membaginya menjadi **4 kegiatan** yaitu Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur; Menentukan petugas-petugas pelayanan ruang arsip/Warkah; Menentukan Prosedur dalam Peminjaman dan Pengembalian; dan Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.

I. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

A. Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur

Output yang dihasilkan berupa Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara manual. Pada kegiatan ini Penulis membagi menjadi 3 Tahapan Kegiatan , Yaitu :

1) Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah.

Rabu , 19 Oktober 2022 , Saya melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah dengan sdr. Sandi Yoedha Mahandana, Mentoring terkait data peminjaman dan peminjaman yang diterapkan selama ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 3.2 Evident Tahapan 1

Dalam Mentoring itu sdr. Sandi menjelaskan prosedur Peminjaman dan Pengembalian yang ada di Kantor Pertanahan Kab.Bangka Selatan serta beliau memberikan beberapa Buku Bindex terkait data-data peminjaman dan pengembalian yang terjadi secara manual dan beliau berharap aktualisasi saya bisa membantu pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah/Surat Ukur yang ada di Kantor.

2) Mempelajari tentang aturan dalam pengarsipan.

Kamis , 20 Oktober 2022 , Saya selanjutnya saya mencari aturan Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional.



Gambar 3.3 Evident Tahapan 2

3) Berkonsultasi dengan Mentor

Jumat, 21 Oktober 2022, Saya melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor Atau Atasan saya bpk. Rakhmat Muqoddim, mentoring terkait Aktualisasi saya Digitalisasi data peminjaman dan peminjaman yang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 3.4 Evident Tahapan 3

Dalam Mentoring ini juga saya membahas terkait isi dari Permen No.9 tersebut. Namun, Atasan atau Mentor saya mengatakan “Buat saja aturan untuk terkhusus Internal, karena aturan tersebut kalau dipahami bisa panjang dan jauh cakupannya.” Maka dari itu Mentor saya menanamkan Aktualisasi ini yang penting bermanfaat untuk Kantor kita.

B. Menentukan petugas-petugas pelayanan Ruang Arsip/Warkah

Output yang dihasilkan berupa Petugas yang mampu dalam pelayanan ruang arsip/Warkah. Pada kegiatan ini Penulis membagi menjadi 3 Tahapan Kegiatan, Yaitu :

1) Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah.

Senin, 24 Oktober 2022, Saya kembali melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah dengan sdr. Sandi Yoedha Mahandana, Mentoring kali ini terkait petugas pelayanan ruang Arsip/Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 3.5 Evident Tahapan 4

Dalam Mentoring kali ini saya diajarkan Senior saya dalam mengambil Keputusan Secara cepat dan tepat dalam menentukan pilihan. Karena Ruang Arsip/Warkah itu sangat penting, jadi dalam memilih petugas pelayanannya harus yang benar-benar mampu dan siap mengemban tugas dan tanggung jawab serta Loyal dalam menjalankan Tugas.

Dalam mentoring ini juga terpilih Petugas Ruang Arsip/Warkah :

1. Sandi Yoedha Mahandana - 199102262018011001 (Penanggung Jawab)
2. Rut Lamria Kristina Tambunan - 199306062022042001
3. Verawati Anjriani – PPNPN

2) Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan

Selasa , 25 Oktober 2022 , Saya kembali melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor Atau Atasan saya bpk. Rakhmat Muqoddim , mentoring kali ini terkait pemilihan petugas pelayanan ruang Arsip/Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 3.6 Evident Tahapan 5

Dalam Mentoring kali ini Mentor atau Atasan saya setuju saja siapa pun petugas yang saya dan Senior saya pilih. Asal petugas tersebut siap , mampu dan mau bertanggung jawab. Dan Mentor saya juga berpesan “Pilih yang Loyal juga, Karena pelayanan Ruang Warkah harus siap Standbye kapan pun dan Ruangan yang perlu perlakuan Khusus dalam memeliharanya.”

3) Menata letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama petugas

Rabu , 26 Oktober 2022 , Saya dan Para Petugas terpilih disarankan oleh Senior atau Petugas Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah sdr. Sandi Yoedha Mahandana untuk menata letak Album Buku Tanah dan Surat Ukur serta membiasakan petugas dengan Tata Letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada diruang Arsip Kantor Pertanahan Kab.Bangka Selatan.

Sebelum	Sesudah
	
	

Tabel 3.1 Evident Tahapan 6

Dalam merapikan ruang Arsip/Warkah Senior saya atau Penanggung Jawab itu juga menyarankan agar kami mengatur Tata Letaknya disusun per Desa, agar lebih mudah mencarinya. Dan sebenarnya juga sdr. Sandy mengatakan tujuan lain agar petugas-petugas yang akan jadi pelayan Ruang Arsip itu juga terbiasa dengan Ruang Arsip/Warkah dan paham Letak Buku Tanah dan Surat Ukur. Agar mampu memberikan pelayanan dengan Prima terkait Buk Tanah dan Surat Ukur.

C. Menentukan prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur

Output yang dihasilkan berupa Prosedur dengan alur yang jelas dalam peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur. Pada kegiatan ini Penulis membagi menjadi 3 Tahapan Kegiatan , Yaitu :

1) Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah

Senin , 31 Oktober 2022 , Saya melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan sdr. Sandi Yoedha Mahandana, Mentoring kali ini terkait tata cara yang akan diterapkan dalam peminjaman dan pengembalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.

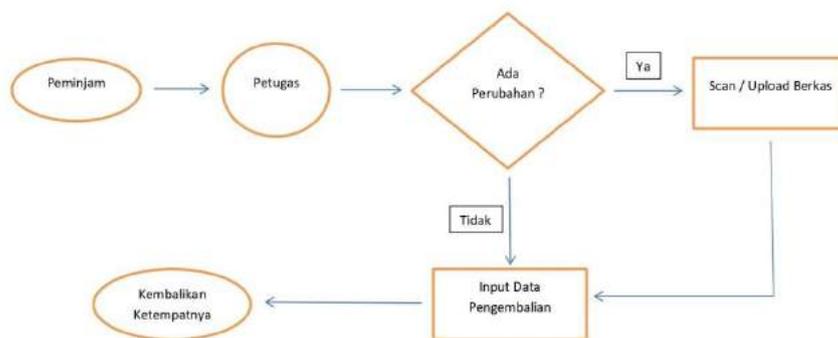
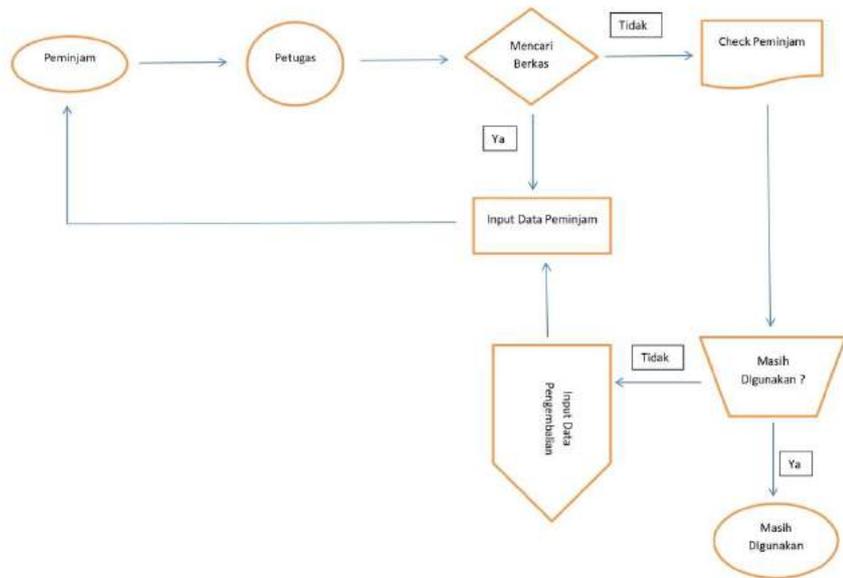


Gambar 3.7 Evident Tahapan 7

Dalam Mentoring itu sdr. Sandi menjelaskan prosedur Peminjaman dan Pengembalian yang ada di Kantor Pertanahan Kab.Bangka Selatan serta beliau menyarankan saya untuk semacam membuat tata cara atau alur untuk intern Kantah Kabupaten Bangka Selatan.

2) Membuat Flowchart tata cara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur

Selasa , 01 November 2022 , Saya selanjutnya mencoba menyusun tata cara atau alur Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 3.8 Evident Tahapan 8

3) Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait Tata cara peminjaman dan pengembalian yang akan diterapkan

Rabu , 02 November 2022 , Saya melaksanakan kegiatan berkonsultasi Atasan saya bpk. Rakhmat Muqoddim sekaligus Mentor saya , mentoring kali ini terkait tata cara ataupun alur peminjaman dan pengembalian Buku tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 3.9 Evident tahapan 9

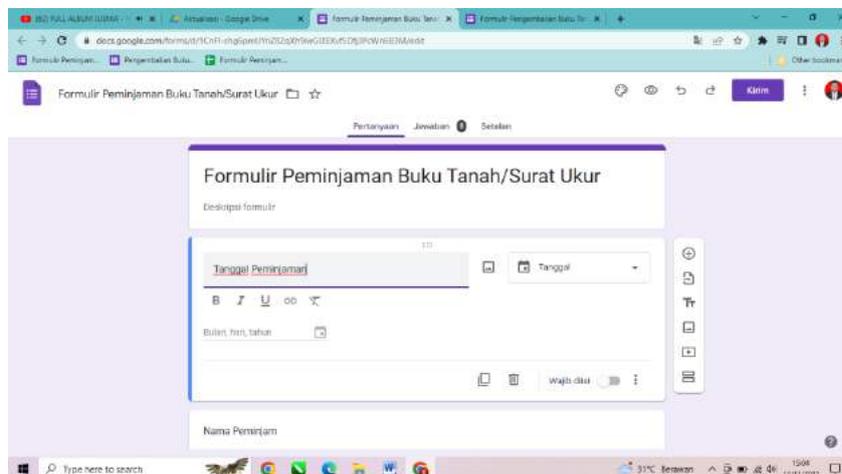
Dalam Mentoring ini Atasan atau Mentor saya membaca dan setuju serta memastikan Tata Cara ini sudah di Koordinasikan dengan sdr. Sandi Yoedha.

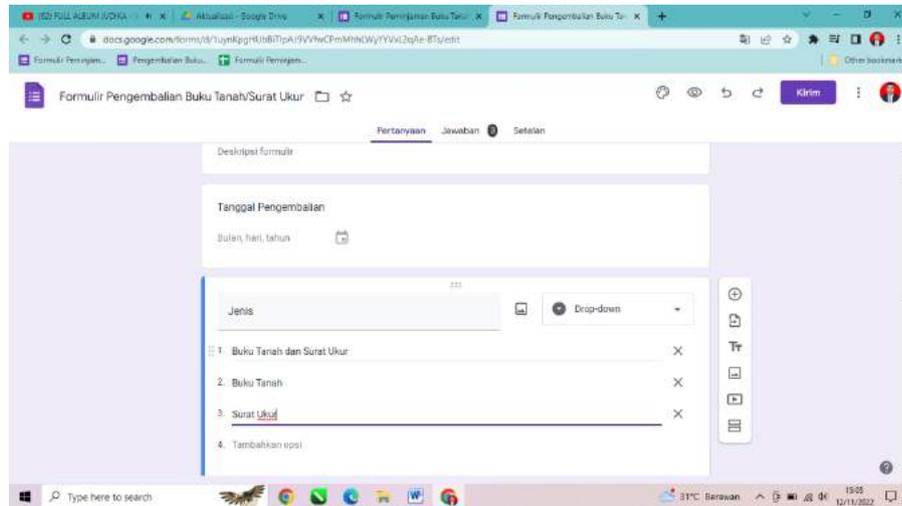
D. Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur

Output yang dihasilkan berupa Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital. Pada kegiatan ini Penulis membagi menjadi 4 Tahapan Kegiatan , Yaitu :

1) Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis *cloud - computing* menggunakan *google speardsheet*.

Senin , 07 November 2022 , Saya memasuki tahapan kegiatan Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis *cloud -computing* menggunakan *google speardsheet*.





Gambar 3.10 Evident Tahapan 10

Dalam tahapan ini kemarin Mentor saya berpesan agar system ini benar-benar dapat digunakan dan diharapkan bisa mengatasi masalah yang ada di Ruang Arsip agar tidak terjadi Buku Tanah atau Surat Ukur Tercecer.

2) Melakukan *Unit Testing* atau Uji Kelayakan dengan Senior atau Pegawai Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah

Senin , 14 November 2022 , Saya sudah sampai tahapan *Unit Testing* atau Uji Kelayakan dengan Senior atau Pegawai Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah. Kegiatan ini penting karena kita juga harus memastikan apakah sistem ini benar membantu atau tidak , karena sistem ini diharapkan mampu mengatasi kekurangan-kekurangan dari pelayanan Ruang Arsip.



Gambar 3.11 Evident Tahapan 11

Dalam tahapan ini sebenarnya saya ingin melaksanakan Uji Kelayakan dengan Penanggung Jawab Ruang Arsip , namun karena keadaan dan kondisi sdr.Sandi Yoedha sedang sibuk maka beliau mengisyaratkan saya agar melaksanakan dengan Petugas Ruang Arsip langsung.

3) Melakukan koordinasi dengan pegawai pelayanan Ruang Arsip/Warkah terkait penggunaan pendataan tersebut.

Selasa , 15 November 2022 , Saya selanjutnya Melakukan koordinasi dengan pegawai pelayanan Ruang Arsip/Warkah terkait penggunaan pendataan tersebut. Apakah ada Kendala atau masukan yang perlu ditambahkan agar mempermudah mereka dalam melakukan Pelayanan Ruang Arsip.



Gambar 3.12 Evident Tahapan 12

Dalam tahapan ini mereka tidak ada keluhan dan mereka mengatakan Siap dalam memberikan Pelayanan Ruang Arsip. Dan saya berpesan kalau kedepannya ada keluhan tentang sistem ini silahkan menanyakan langsung kepada saya.

4) Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi.

Kamis , 17 November 2022 , Dan pada tahapan kegiatan terakhir saya melaksanakan kegiatan berkonsultasi Atasan saya bpk. Rakhmat Muqoddim sekaligus Mentor saya , mentoring kali ini terkait seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi yang saya laksanakan. Saya memperlihatkan Contoh Output Pelayanan Ruang Arsip.



Gambar 3.13 Evident Tahapan 13

Dalam Mentoring ini Atasan atau Mentor saya meminta saya tetap berkoordinasi dengan petugas Ruang Arsip serta tetap men-Suport apa-apa saja keluhan mereka terkait sistem ini serta terus melakukan pemeliharaan dan perbaikan jika ada kekurangan.

II. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai aparatur sipil negara kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kita juga harus berkontribusi terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	1.1 Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait data dan prosedur peminjaman dan pengembalian yang sedang berlaku.	Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara manual.	<p><u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel :</u> Saya Konsultasi secara Cermat dan Bertanggung Jawab.</p> <p><u>Kompeten :</u> Saya meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya menghormati dan menghargai keberadaan Senior.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan Sopan dan menggunakan bahasa indonesi yang benar saat mentoring.</p>	Dengan adanya prosedur pendataan yang efektif dan efisien ini maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia.	Dengan adanya pendataan ini mampu menamkankan nilai Melayani , Profesional dan Terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.2 Mempelajari tentang aturan dalam pengarsipan.		<p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya bekerja sama dan meminta bimbingan Senior.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya berusaha solutif dan dapat diandalkan. Melakukan Perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya menyelesaikan dengan Cermat dan Bertanggung Jawab.</p> <p><u>Kompeten :</u> Saya melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Loyal :</u> Saya menyelesaikannya dengan tepat waktu.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		
		1.3. Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait aturan pengarsipan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam perancangan Aktualisasi.		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya melakukan perbaikan tiada henti serta Solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya teliti agar mendapat hasil yang maksimal dan dapat dipertanggung jawabkan. Tidak menyalahgunakan Kewenangan dalam melakukan pemilihan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten:</u> Saya meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya Hormat dan Sopan saat mentoring</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan menunggu waktu mentor saya tenggang saat mentoring.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Proaktif dalam mentoring.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya terbuka dalam bekerja sama dan meminta bimbingan Mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menentukan petugas-petugas pelayanan ruang Arsip/Warkah.	2.1 Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait petugas dan tata cara kerja petugas.	Petugas yang mampu dalam pelayanan ruang arsip/Warkah.	<p><u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya melakukan perbaikan tiada henti dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Akuntabel :</u> Saya melakukan penentuan petugas secara Cermat dan Teliti.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya selalu menghormati dan menghargai pendapat yang ada.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan selalu Sopan dalam mentoring. Menjaga nama baik Instansi dan Lembaga.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan terus berinovasi agar tercapainya tujuan Kantor.</p>	Dengan adanya petugas agar lebih efisien sehingga mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan.	Dengan adanya petugas ini mampu menambah nilai melayani, profesional dan terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.2 Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait penataan ruang Arsip dan penentuan petugas ruang Arsip/Warkah		<p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan selalu bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan bersama.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti serta Solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya terus belajar memiliki rasa Bertanggung jawab dan Teliti terhadap tugas kita sehari-hari.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Membantu petugas juga belajar.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Harmonis:</u> Saya selalu menghormati dan menghargai pendapat yang ada.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya memilih petugas yang Loyal terhadap Kantor. Menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi dalam pemilihan Petugas.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Selalu bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan bersama.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.3 Menata letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama petugas agar petugas juga terbiasa dengan Buku Tanah dan Surat Ukur.		<p><u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya Cekatan, solutif, efisien dan efektif.</p> <p><u>Akuntabel :</u> Saya Bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin, efisien dan efektif.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya menumbuhkan rasa kekeluargaan dengan tujuan kebaikan bersama. Terbuka bekeja sama demi kebaikan instansi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Loyal :</u> Saya selalu menjaga Kode Etik dan nama Baik Instansi dalam menjalankan pelayanan setiap harinya.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Proaktif dalam merapikan ruang Arsip</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya selalu bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan bersama. Terbuka untuk bekerja sama demi kemajuan Instansi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Menentukan prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	3.1 Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait tata cara peminjaman dan pengembalian	Prosedur dengan alur yang jelas dalam peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya melakukan perbaikan tiada henti untuk tujuan kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya menentukan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya belajar mengambil keputusan demi kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada serta menerapkan dalam pengambilan keputusan.</p>	Dengan adanya proses yg jelas maka diharapkan meningkatnya kinerja pegawai dalam pengelolaan ruangdan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan.	Dengan adanya tata cara atau proses yang jelas diharapkan menumbuhkan nilaiMelayani, Profesional dan Terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Loyal :</u> Saya menerapkan Sikap Hormat dan Sopan dalam berkonsultasi.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya bekerja sama agar maksimal demi kemajuan bersama.</p>		
		3.2. Membuat <i>Flowchart</i> tata cara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.		<p><u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya mampu mengetahui kebutuhan Satker dalam memberikan Pelayanan Prima. Cekatan, melakukan perbaikan tiada henti , solutif, efisien dan efektif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel:</u> Saya menentukan proses dengan cermat, teliti, jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya meningkatkan kompetensi diri dalam mengambil keputusan demi kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya menghargai perbedaan pendapat yang ada. Menciptakan Lingkungan Kerja yang Kondusif.</p> <p><u>Adaptif :</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemajuan Organisasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.3 Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait Tata cara peminjaman dan pengembalian yang akan diterapkan.		<p><u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya cekatan, melakukan perbaikan tiada henti , solutif, efisien, efektif dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Akuntabel :</u> Saya cermat, teliti, disiplin dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya menghargai perbedaan pendapat yang ada.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya selalu menjaga Kode Etik ASN.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>Kolaboratif:</u> Saya bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan bersama.		
4.	Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	4.1 Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis <i>cloud-computing</i> menggunakan <i>google speardshhet</i> .	Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital	<u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. <u>Akuntabel:</u> Saya meningkatkan akurasi kebenaran dari informasi yang dapat disajikan. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.	Dengan adanya pendataan ini kinerja pegawai lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan masyarakat serta mendukung program pemerintah dalam pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan.	Dengan adanya pendataan ini diharapkan lebih mena-namkan nilaiMelayani, Profesional dan Terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten:</u> Saya menyajikan informasi demi kebaikan bersama dan kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya meningkatkan rasa kekeluargaan antar pegawai agar meningkatkan kinerja.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya melakukan pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu demi menjaga nama baik Organisasi dan menjaga Kode Etik.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi mendukung Visi-Misi Organisasi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kolaboratif:</u> Saya bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan Organisasi.</p>		
		4.2 Melakukan <i>Unit Testing</i> atau Uji Kelayakan dengan Senior atau Pegawai Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah.		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya meningkatkan akurasi kebenaran dari informasi yang dapat disajikan. Menyelesaikan Tugas dengan Teliti dan Bertanggung Jawab.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten:</u> Saya menyajikan informasi demi kebaikan bersama dan kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya meningkatkan rasa kekeluargaan antar pegawai agar meningkatkan kinerja.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya melakukan pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu demi menjaga nama baik Organisasi dan menjaga Kode Etik.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi mendukung Visi-Misi Organisasi. Bertindak Proaktif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>Kolaboratif:</u> Saya bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan Organisasi.		
		4.3 Melakukan koordinasi dengan pegawai pelayanan Ruang Arsip/Warkah terkait penggunaan pendataan tersebut.		<u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya melakukan koordinasi dengan Cekatan, solutif, dan mengutamakan efisiensi dan efektifitas. Mampu mengetahui dan memenuhi kebutuhan Petugas. <u>Akuntabel :</u> Saya Bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin, efisien dan efektif.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten:</u> Saya meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya menumbuhkan rasa kekeluargaan dengan tujuan kebaikan bersama dan kemajuan Organisasi.</p> <p><u>Loyal :</u> Saya selalu menjaga Kode Etik dan nama Baik Instansi dalam menjalankan pelayanan setiap harinya.</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta sigap dalam mengikuti perkembangan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>Kolaboratif:</u> Saya bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan Organisasi.		
		4.4 Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait hasil Seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi yang sedang berjalan.		<u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya melakukan perbaikan tiada henti, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan. <u>Akuntabel:</u> Saya menjaga akurasi kebenaran dari informasi yang dapat disajikan instansi untuk masyarakat. <u>Harmonis:</u> Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang ada.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif:</u> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta sigap dalam mengikuti perkembangan. Bertindak Proaktif dalam menjalankan tugas.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya bekerja sama agar mendapatkan hasil maksimal demi kemajuan Organisasi. Memanfaatkan Sumberdaya yang ada.</p>		

Tabel 3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai															
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur	3	3	3	2	3	3	2	19	4	4	3	3	3	4	3	24
2	Menentukan petugas-petugan pelayanan Ruang Arsip/Warkah	3	3	2	3	3	3	3	20	3	3	4	3	5	4	4	26
3	Menentukan prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur	3	3	3	3	2	2	2	18	4	3	3	4	3	3	3	23
4	Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur	4	4	3	4	3	4	4	26	5	6	4	4	4	6	5	34
		13	13	11	12	11	12	11	83	16	16	14	14	15	17	15	107

Tabel 3.4 Perbandingan Nilai-Nilai Agenda II

III. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan memiliki beberapa manfaat yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini mampu menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dengan dilakukannya *“Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan”* membuat penulis menjadi lebih memahami tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan dapat mempraktekkannya dilingkungan kerja peserta.

Bagi unit kerja dengan adanya aktualisasi ini memberikan manfaat diantaranya tersedianya informasi yang dapat diakses oleh Petugas Ruang Arsip terkait data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur. Kemudahan dalam mengakses informasi Peminjam buku tanah maupun surat ukur, mengurangi potensi tercecernya apalagi hilangnya Buku Tanah atau Surat Ukur dan membuat Ruang Arsip lebih tertata lagi.

IV. CAPAIAN PENYELESAIAN ISU

a. Kondisi Awal

Belum adanya Digitalisasi terkait Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur



Jadi sebelum adanya Digitalisasi ini pendataannya belum terlalu jelas, bahkan ada beberapa moment Surat Ukur diPinjam tanpa ada pendataan, disitu

berpotensi menyebabkan Buku Tanah ataupun Surat Ukur Tercecer bahkan Hilang.

b. Kondisi Baru

Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur sudah terDigitalisasi.

Tanggal Peminjaman	Nama Peminjam	Tujuan / Harta	Jenis	Nomor Hak	Petugas
15/11/2022	Sandy Yoesha Mahandana	Hapus BPHTB	Buku Tanah	M 072	Vera Anjani
15/11/2022	Alvin Hanif	Validasi SU	Surat Ukur	SU 032	Rut Kristina Lanna Tambunan
15/11/2022	Sandi Yoesha	Raya	Buku Tanah	M 1123	Rut Kristina Lanna Tambunan
15/11/2022	Talitha Lestha	Jual Beli	Buku Tanah	M 080	Vera Anjani
15/11/2022	Sandi Yoesha	Raya	Buku Tanah	1172	Rut Kristina Lanna Tambunan

Tanggal Pengembalian	Jenis	Nomor HAK	Petugas	Yang Mengembalikan
17/11/2022	Buku Tanah	M 072	Vera Anjani	Kemaludin
18/11/2022	Surat Ukur	SU 032	Rut Kristina Lanna Tambunan	Alvin Hanif

Jadi setelah adanya Digitalisasi ini pendataan dan Tata Caranya Sudah jelas, Dan mengurangi potensi menyebabkan Buku Tanah ataupun Surat Ukur Tercecer bahkan Hilang. Bahkan kalau kita ingin menyajikan laporan peminjaman akan lebih mudah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Penulis didukung oleh berbagai pihak selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di antaranya:

- Adanya dukungan dari Mentor, *Coach*, dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan yang senantiasa memberikan dorongan, masukan, dan gagasan untuk Saya. Mentor juga turut serta memberikan Saran dan Kritik kepada Saya agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lancar dan tidak terdapat kesalahan.
- Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan penulis juga membutuhkan sarana yang memadai. Dalam kegiatan aktualisasi, penulis sangat terbantu dengan dan juga fasilitas internet pada instansi yang sangat membantu Saya dalam pengerjaan kegiatan aktualisasi.

Selain itu, terdapat beberapa faktor yang menjadi penghambat bagi penulis pada saat melaksanakan aktualisasi di antaranya :

- Pelaksanaan Aktualisasi bersamaan dengan Penyusunan Berkas Mutasi Kepegawaian , Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Serta Ujian Penkom Calon Pejabat Eselon IV serta Pelaporan Fisik SKMPP sehingga penulis tidak bisa sepenuhnya melaksanakan aktualisasi di jam kerja.
- Kurangnya Pengalaman saya dalam menjalankan kegiatan di kantor juga menyebabkan saya menjadi sedikit lama dalam menyelesaikan Tugas Kantor dan berdampak terhadap Aktualisasi ini.

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Agenda	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Pemantauan sistem yang dibuat di Ruang Arsip.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Solutif dan Dapat diandalkan. 	a. Menyiapkan Sistem di Komputer yang ada di Ruang Arsip.
2.	Evaluasi secara Kondisional terkait pelayanan Ruang Warkah.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kemampuan diri. • Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Menyelesaikan tepat waktu. • Adaptif Dalam pemantauan dan pendataan dilakukan inovasidan bersikap proaktif • Kolaboratif Menjaga Komunikasi agar tercipta Kerja sama yang baik 	b. Melakukan Pengumuman terkait Pelayanan Ruang Arsip dengan Menempelkan Alur atau Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur didepan Pintu Ruang Arsip. c. Melaksanakan kontrol data peminjaman dan pengembalian tiap bulan. d. Tetap melaksanakan segala sesuatunya dengan menerapkan <i>Core Value</i> BerAKHLAK.

Tabel 3.2 Tabel Tindak Lanjut

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum adanya Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan yang dilaksanakan dengan melalui 4 kegiatan utama sehingga mengumpulkan 107 (Seratus Tujuh) Nilai Sikap Perilaku, yaitu :

1. Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur , Disini saya melakukan kegiatan mengumpulkan Data-data terkait Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur yang mampu menghasilkan sebanyak 24 (Dua puluh Empat) Nilai Core Value BerAKHLAK.
2. Menentukan petugas-petugas pelayanan ruang arsip/Warkah, Pada tahapan ini saya berkolaborasi dengan penanggung jawab ruang Arsip untuk memilih Petugas-Petugas Pelayanan ruang Arsip yang mampu menghasilkan sebanyak 26 (Dua puluh Enam) Nilai Core Value BerAKHLAK.
3. Menentukan Prosedur dalam Peminjaman dan Pengembalian, Sedangkan pada tahapan ini saya belajar dalam membuat alur atau Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur yang mampu menghasilkan sebanyak 23 (Dua puluh Tiga) Nilai Core Value BerAKHLAK.
4. Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur, dan Terakhir saya menyusun seluruh Proses dalam menyusun Aktualisasi ini yang mampu menghasilkan sebanyak 34 (Tiga puluh Empat) Nilai Core Value BerAKHLAK.

Kegiatan aktualisasi ini dapat merealisasikan Gagasan isu *Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan* serta menyelesaikan isu *Belum adanya Digitalisasi data Peminjama dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan* dan juga membuat saya menjadi lebih Teliti serta Bijaksana dalam menjalankan tugas sehari-hari.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah Data Peminjaman dan Pengembalian buku tanah dan surat ukur sudah terdigitalisasi berupa Excel ataupun Word. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan dengan adanya prosedur Peminjaman dan Pengembalian buku tanah dan surat ukur ini kedepannya para pegawai dapat mudah dalam memakai buku tanah dan surat ukur. Dapat juga mencegah adanya tercecer atau bahkan hilangnya buku tanah dan surat ukur.

Saya merekomendasikan agar terus melakukan dan menerpakan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya penulis dan seluruh pegawai dapat menjadikan nilai-nilai BerAkhlaK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan KementerianAgraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Agenda 1 Wawasan Kebangsaan.2022. Lembaga Administrasi Negara (LAN). Jakarta

Agenda 2 Nilai Dasar PNS BerAKHLAK. 2022. Lembaga Administrasi Negara (LAN). Jakarta

Agenda 3 Manajemen ASN dan Smart ASN. 2022. Lembaga Administrasi Negara (LAN). Jakarta

Agenda 4 Habitiasi. 2022. Lembaga Administrasi Negara (LAN). Jakarta

LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan Kesediaan

Formulir 2 : Surat Pernyataan Kesediaan
Mematuhi Ketentuan yang
Berlaku

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II pada PPSDM KEMENTERIAN ATR/BPN Angkatan X Tahun 2022.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md.Kom
NIP : 1207230108950005
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Toboali, 07 September 2022

Yang Menyatakan,



Deddy Situmorang

2. Laporan Mingguan Aktualisasi

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

Laporan Minggu ke- : Pertama
Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md.Kom
NIP : 19950801 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Data Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 s/d 20 Oktober 2022	Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur	Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah	Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara manual	-
20 s/d 22 Oktober 2022		Mempelajari tentang aturan dalam pengarsipan		-
21 Oktober 2022		Berkonsultasi dengan Mentor		-
24 s/d 25 Oktober 2022	Menentukan petugas-petugas pelayanan Ruang Arsip/Warkah	Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah	Petugas yang mampu dalam pelayanan ruang arsip/Warkah	-
25 s/d 26 Oktober 2022		Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan		-
26 s/d 28 Oktober 2022		Menata letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama petugas		-

Mentor

Peserta

Rakhmat Muqoddim, SE., MM

Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md.Kom.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950802 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah • Mempelajari tentang aturan dalam pengarsipan • Berkonsultasi dengan Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara manual <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya prosedur pendataan yang efektif dan efisien ini maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya pendataan ini mampu menanamkankan nilai Melayani , Profesional dan Terpercaya. 	<p>Di Lanjutkan sesuai dengan yang sudah direncanakan.</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950802 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah • Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan • Menata letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama petugas agar petugas juga terbiasa dengan Buku Tanah dan Surat Ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas yang mampu dalam pelayanan ruang arsip/Warkah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya petugas agar lebih efisien sehingga mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya petugas ini mampu menambah nilai melayani, profesional dan terpercaya. 	<p>Di Lanjutkan sesuai dengan yang sudah direncanakan.</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950801 2204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum adanya Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Kegiatan : 1. Mengumpulkan data terkait peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.
 2. Menentukan petugas-petugas pelayanan ruang Arsip/Warkah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait data dan prosedur peminjaman dan pengembalian yang sedang berlaku. • Mempelajari tentang aturan dalam pengarsipan. • Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait aturan pengarsipan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam perancangan Aktualisasi. <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait petugas dan tata cara kerja petugas. 2. Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait penataan ruang Arsip dan penentuan petugas ruang Arsip/Warkah. 3. Menata letak Buku Tanah dan Surat Ukur bersama petugas agar petugas juga terbiasa dengan Buku Tanah dan Surat Ukur. 	<p>Jenis Aturannya nanti dituliskan di laporan.</p>	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara manual • Petugas yang mampu dalam pelayanan ruang arsip/Warkah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya prosedur pendataan yang efektif dan efisien ini maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia. • Dengan adanya petugas agar lebih efisien sehingga mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya pendataan ini mampu menanamkankan nilai Melayani , Profesional dan Terpercaya. • Dengan adanya petugas ini mampu menambah nilai melayani, profesional dan terpercaya. 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : Kedua
Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md.Kom
NIP : 19950801 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Data Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Oktober s/d 01 November 2022	Menentukan prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur	Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah	Prosedur dengan alur yang jelas dalam peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur	-
01 s/d 03 November 2022		Membuat <i>Flowchart</i> tata cara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur		-
02 November 2022		Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait Tata cara peminjaman dan pengembalian yang akan diterapkan		-
02 November 2022	Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur	Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis <i>cloud - computing</i> menggunakan <i>google speardsheet</i>	Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital	-

Mentor

Rakhmat Muqoddim, SE., MM

Peserta

Deddy Eka Pratama Situmorang,
A.Md.Kom.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950801 2204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum adanya Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Kegiatan : 1. Menentukan prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait tata cara peminjaman dan pengembalian. 2. Membuat <i>Flowchart</i> tata cara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur. 3. Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait Tata cara peminjaman dan pengembalian yang akan diterapkan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur dengan alur yang jelas dalam peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Berorientasi Pelayanan</i> Saya selalu berusaha Solutif dan dapat diandalkan. • <i>Akuntabel</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan Cermat. • <i>Kompeten</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik. 	<p>Lanjutkan. Koordinasi dengan penanggung jawab Ruang Warkah.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Harmonis</i> Saya menciptakan Lingkungan kerja yang Kondusif. • <i>Loyal</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan tepat waktu. • <i>Adaptif</i> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. • <i>Kolaboratif</i> Saya selalu menjalin komunikasi yang baik agar terjalin kolaborasi yang baik. ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi • Dengan adanya proses yg jelas maka diharapkan meningkatnya kinerja pegawai dalam pengelolaan ruangan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: • Dengan adanya tata cara atau proses yang jelas diharapkan menumbuhkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950801 2204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum adanya Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Kegiatan : 1. Menentukan prosedur peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Senior Atau Petugas Penanggung Jawab ruang Arsip/Warkah terkait tata cara peminjaman dan pengembalian. 2. Membuat <i>Flowchart</i> tata cara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur. 3. Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait Tata cara peminjaman dan pengembalian yang akan diterapkan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur dengan alur yang jelas dalam peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Berorientasi Pelayanan</i> Saya selalu berusaha Solutif dan dapat diandalkan. • <i>Akuntabel</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan Cermat. 	<p>Uraikan Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Perilaku dari masing-masing Nilai.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kompeten</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik. • <i>Harmonis</i> Saya menciptakan Lingkungan kerja yang Kondusif. • <i>Loyal</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan tepat waktu. • <i>Adaptif</i> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. • <i>Kolaboratif</i> Saya selalu menjalin komunikasi yang baik agar terjalin kolaborasi yang baik. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya proses yg jelas maka diharapkan meningkatnya kinerja pegawai dalam pengelolaan ruangan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya tata cara atau proses yang jelas diharapkan menumbuhkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. 		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : Ketiga
Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md.Kom
NIP : 19950801 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Data Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
07 November s/d 11 November 2022	Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis <i>cloud - computing</i> menggunakan <i>google speardsheet</i> .	Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital.	-

Mentor



Rakhmat Muqoddim, SE., MM

Peserta



Deddy Eka Pratama Situmorang,
A.Md.Kom.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950802 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis <i>cloud-computing</i> menggunakan <i>google speardsheet</i>. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Berorientasi Pelayanan</i> <p>Saya selalu berusaha Solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Akuntabel</i> <p>Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan Cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kompeten</i> <p>Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Harmonis</i> <p>Saya menciptakan Lingkungan kerja yang Kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Loyal</i> <p>Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan tepat waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Adaptif</i> <p>Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kolaboratif</i> <p>Saya selalu menjalin komunikasi yang baik agar terjalin kolaborasi yang baik.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya pendataan ini kinerja pegawai lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan masyarakat serta mendukung program pemerintah dalam pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan. 	<p>Maksimalkan agar dapat kita gunakan di Ruang Arsip.</p>	

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dengan adanya pendataan ini diharapkan lebih menanamkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950801 2204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum adanya Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Kegiatan : Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun pendataan peminjaman dan pengembalian dengan sentuhan teknologi berbasis <i>cloud-computing</i> menggunakan <i>google speardsheet</i>. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Berorientasi Pelayanan</i> Saya selalu berusaha Solutif dan dapat diandalkan. • <i>Akuntabel</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan Cermat. • <i>Kompeten</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik. • <i>Harmonis</i> Saya menciptakan Lingkungan kerja yang Kondusif. • <i>Loyal</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan tepat waktu. • <i>Adaptif</i> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. 	<p>Terapkan perilaku dlm setiap nilai berakhlak pada saat melaksanakan tahapan kegiatan.</p> <p>Rasakan keterkaitannya.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kolaboratif</i> Saya selalu menjalin komunikasi yang baik agar terjalin kolaborasi yang baik ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi • Dengan adanya pendataan ini kinerja pegawai lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan masyarakat serta mendukung program pemerintah dalam pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: • Dengan adanya pendataan ini diharapkan lebih menanamkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. 		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : Ke-Empat
Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md.Kom
NIP : 19950801 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Data Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 s/d 15 November 2022	Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.	Melakukan <i>Unit Testing</i> atau Uji Kelayakan dengan Senior atau Pegawai Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah.	Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital.	-
14 s/d 18 November 2022		Melakukan koordinasi dengan pegawai pelayanan Ruang Arsip/Warkah terkait penggunaan pendataan tersebut.		-
17 s/d 18 November 2022		Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi.		-

Mentor



Rakhmat Muqoddim, SE., MM

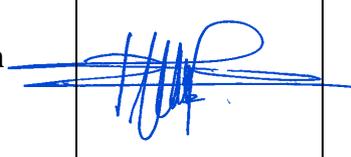
Peserta



Deddy Eka Pratama Situmorang,
A.Md.Kom.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950802 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>Unit Testing</i> atau Uji Kelayakan dengan Senior atau Pegawai Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah. • Melakukan koordinasi dengan pegawai pelayanan Ruang Arsip/Warkah terkait penggunaan pendataan tersebut . • Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Berorientasi Pelayanan</i> Saya selalu berusaha Solutif dan dapat diandalkan. • <i>Akuntabel</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan Cermat. • <i>Kompeten</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik. • <i>Harmonis</i> Saya menciptakan Lingkungan kerja yang Kondusif. • <i>Loyal</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan tepat waktu. • <i>Adaptif</i> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. 	<p>Tetap Suport , dan tindak lanjuti keluhan petugas. Serta selalu lakukan Perbaikan dan Pemeliharaan.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kolaboratif</i> Saya selalu menjalin komunikasi yang baik agar terjalin kolaborasi yang baik. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya pendataan ini kinerja pegawai lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan masyarakat serta mendukung program pemerintah dalam pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya pendataan ini diharapkan lebih menanamkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deddy Eka Pratama Situmorang, A.Md. Kom.
 NIP : 19950801 2204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum adanya Digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Gagasan : Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Kegiatan : Menyusun Digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>Unit Testing</i> atau Uji Kelayakan dengan Senior atau Pegawai Penanggung Jawab Ruang Arsip/Warkah. • Melakukan koordinasi dengan pegawai pelayanan Ruang Arsip/Warkah terkait penggunaan pendataan tersebut . • Berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan terkait seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Peminjam dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur secara Digital. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Berorientasi Pelayanan</i> Saya selalu berusaha Solutif dan dapat diandalkan. • <i>Akuntabel</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan Cermat. • <i>Kompeten</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik. • <i>Harmonis</i> Saya menciptakan Lingkungan kerja yang Kondusif. 	<p>Sebaiknya disampaikan jumlah data yang digunakan pada saat Uji Kelayakan. Sehingga Jumlah data Peminjaman dan Pengembalian diketahui , walaupun hanya Sampel.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loyal</i> Saya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan tepat waktu. • <i>Adaptif</i> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. • <i>Kolaboratif</i> Saya selalu menjalin komunikasi yang baik agar terjalin kolaborasi yang baik. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya pendataan ini kinerja pegawai lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan masyarakat serta mendukung program pemerintah dalam pengelolaan ruang dan pertanahan yang adil, produkti dan berkelanjutan. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya pendataan ini diharapkan lebih menanamkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap saya **Deddy Eka Pratama Situmorang**. Saya lahir di Medan, pada tanggal 01 Agustus 1995. Saya merupakan anak Pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak W.Situmorang dan Ibu J. Br Rajagukguk. Penulis menempuh pendidikan formal di SD TD Pardede Foundation pada tahun 2000 sampai dengan 2006. Kemudian melanjutkan jenjang selanjutnya di SMP Negeri 1 Sunggal dan lulus pada tahun 2009. Lalu saya melanjutkan sekolah di SMA Negeri 1 Sunggal dan lulus pada tahun 2012.

Pada tahun 2012, Saya melanjutkan pendidikan di AMIK MBP, Medan. Saya kemudian lulus pada tahun 2015 dengan gelar D3 Komputer (A.Md.Kom). Selama masa kuliah saya mengikuti organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa AMIK MBP Medan sebagai Bidang Humas BEM pada periode 2013 sampai dengan 2014.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, saya berkewajiban mengikuti Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi CPNS agar dapat menghabituisasikan nilai-nilai BerAkhlaq (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta peran dan kedudukan PNS di NKRI. Dengan motivasi tinggi untuk terus belajar. Saya telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif di Lingkungan Kerja. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas penyelesaian Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “Digitalisasi Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan”.