



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMANFAATAN *GOOGLE SPREADSHEET* UNTUK MONITORING
PEMINJAMAN BUKU TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOYOLALI**

Disusun Oleh :

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

**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 :

“Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”

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

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.Kom,
NIP : 19970515 202204 2 002
Jabatan : Verifikator Berkas Pemohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kamis, 1 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

Dian Noor Cahyo, S.Kom.

NIP. 19861008 201101 1 003

Boyolali, 28 November 2022

MENTOR

Hadi Prayitno, S.ST

NIP. 19831231 200312 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VII Angkatan X Tahun 2022 yang berjudul “Pemanfaatan Google Spreadsheet Untuk Monitoring Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali” ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis berusaha meminta masukan-masukan positif dari berbagai pihak sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS,
2. Bapak Priyanto, A.Ptnh.,M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali beserta jajarannya yang telah membimbing penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi,
3. Bapak Hadi Prayitno, S.ST. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dan juga Mentor Penulis yang telah memberikan banyak arahan, masukan, bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta penulisan laporan aktualisasi ini,
4. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom,. selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis,
5. Seluruh PNS dan PPNP di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis,
6. Teman-teman peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VII Angkatan

X tahun 2022 yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi kepada Penulis sehingga dapat menyusun laporan aktualisasi tepat waktu.

Penulis menyadari Laporan Aktualisasi ini maish jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Boyolali, 28 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kania Ajeng Mei Riani', written in a cursive style.

Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN.....	x
LAMPIRAN.....	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	6
D. STRUKTUR ORGANISASI	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
B. PEMILIHAN ISU	17
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	19
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	25
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	63
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	67
A. ROLE MODEL	67
B. REALISASI AKTUALISASI.....	68
1. REALISASI KEGIATAN	68
2. AKTUALISASI NILAI NILAI AGENDA II	83
3. MANFAAT AKTUALISASI.....	104
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI.....	104
1. FAKTOR PENDUKUNG	104
2. FAKTOR PENGHAMBAT	104

D. TINDAK LANJUT	105
BAB IV PENUTUP	109
A. KESIMPULAN	109
B. REKOMENDASI.....	109
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN.....	113

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Deskripsi Kriteria Urgensi	17
Tabel 2. 2. Deskripsi Kriteria Seriousness	17
Tabel 2. 3. Deskripsi Kriteria Growth.....	18
Tabel 2. 4. Penentuan Isu	18
Tabel 2. 5. Alternatif Gagasan	21
Tabel 2. 6. Deskripsi Kriteria Mc Namara	24
Tabel 2. 7. Penilaian Alternatif Gagasan	24
Tabel 2. 8. Matriks Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	60
Tabel 2. 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	63
Tabel 3. 1. Matrik Nilai Nilai Agenda II.....	99
Tabel 3. 2. Tindak Lanjut.....	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. History Penolakan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Online	11
Gambar 2. 2. Kotak Dialog Penolakan Pengajuan.....	11
Gambar 2. 3. Daftar Pengajuan Pengecekan melebihi durasi	11
Gambar 2. 4. Daftar Peminjaman Buku Tanah	13
Gambar 2. 5. Daftar Peminjaman Buku Tanah	13
Gambar 2. 6. Daftar Peminjaman Buku Tanah	14
Gambar 2. 7. Buku Peminjaman Buku Tanah dari Locket	14
Gambar 2. 8. Daftar Peminjaman Buku Tanah dari Locket	14
Gambar 2. 9. Contoh Perbedaan Data di KKP dan Buku Tanah	15
Gambar 2. 10. Hasil Pengecekan Sertipikat Online.....	16
Gambar 2. 11. Diagram Fishbone	20
Gambar 3. 1. Konsultasi dengan mentor.....	69
Gambar 3. 2. Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022.....	70
Gambar 3. 3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.....	70
Gambar 3. 4. Melaporkan hasil kajian kepada mentor.....	71
Gambar 3. 5. Bahan Terkait peminjaman buku tanah.....	72
Gambar 3. 6. Bahan peminjaman buku tanah	72
Gambar 3. 7. Melaporkan hasil pengumpulan data pada mentor.....	73
Gambar 3. 8. Merancang tampilan Google Spreadsheets.....	74
Gambar 3. 9. Data yang akan diisikan pada Google Spreadsheets.....	75
Gambar 3. 10. Tampilan Google Spreadsheets	76
Gambar 3. 11. Melaporkan hasil pembuatan Google Spreadsheets kepada mentor	76
Gambar 3. 12. Finalisasi Google Spreadsheets	77
Gambar 3. 13. Tampilan akhir Google Spreadsheets	77
Gambar 3. 14. Hasil isian sementara Google Spreadsheets.....	78
Gambar 3. 15. Petugas Buku Tanah.....	78
Gambar 3. 16. Evaluasi hasil uji coba.....	79
Gambar 3. 17. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	80
Gambar 3. 18. Sosialisasi Petugas Buku Tanah.....	81

Gambar 3. 19. Sosialisasi petugas pengecekan sertifikat.....	81
Gambar 3. 20. Catatan dan masukan.....	82
Gambar 3. 21. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor.....	82

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	8
--	---

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu ke 1	113
Lampiran 2. Laporan Minggu ke 2	155
Lampiran 3. Laporan Minggu ke 3	169
Lampiran 4. Laporan Minggu ke 4	194
Lampiran 5. Lembar Komitmen.....	206
Lampiran 6. Biodata Penulis	207

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menjalankan tugas untuk memberikan pelayanan di bidang pertanahan. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan (Pasal 1 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara).

Berdasarkan peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 menyatakan bahwa Calon PNS yang disingkat CPNS wajib melalui proses pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk mempersiapkan CPNS sebagai bagian dari ASN agar menjadi PNS yang profesional dan memiliki nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK. ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kementerian ATR/BPN memiliki tugas membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata

ruang. Guna menyelenggarakan tugas dan fungsinya di daerah, Kementerian ATR/BPN membentuk Kantor Wilayah di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/kota. Kantor pertanahan yang berada di kabupaten/kota merupakan unit kerja dari kementerian ATR/BPN yang memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan karena bersinggungan secara langsung dengan masyarakat. Guna memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat, setiap kantor pertanahan harus senantiasa beradaptasi dengan perkembangan zaman yang serba digital seperti sekarang ini.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu cepat tentunya berpengaruh juga pada sistem pemerintahan di Indonesia. Adanya transformasi dari birokrasi tradisional menjadi e-government membutuhkan kerjasama yang sinergis antara pemerintah dengan masyarakat demi terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*). Transformasi digital menjadi salah satu bentuk adaptasi dan upaya pemerintah dalam mencapai *e-governance* yang baik. Berkaitan dengan hal tersebut, Kementerian ATR/BPN senantiasa juga harus meningkatkan capaian transformasi digital melalui layanan-layanan pertanahan berbasis elektronik yang terus diperbarui dan ditingkatkan.

Adanya peralihan ke sistem digital ini sejatinya mempermudah pemerintah dan masyarakat karena semua kegiatan yang terlaksana terekam dalam sistem dan dapat dipantau dengan mudah. Adanya pelayanan publik secara digital bertujuan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur bagi masyarakat sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelayanan publik. Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Salah satu caranya yakni dengan dilaksanakannya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang

sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Adanya layanan pertanahan elektronik yang sudah terlaksana tentu juga harus dibarengi dengan sarana dan prasarana yang memadai, peningkatan kompetensi pegawai dan pengetahuan PPAT serta masyarakat akan layanan elektronik tersebut sehingga pelayanan dapat berjalan efektif dan efisien. Saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali masih menggunakan sistem manual dalam hal peminjaman dan monitoring Buku Tanah. Hal tersebut membuat kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Sehingga seringkali banyak Buku Tanah yang tidak diketahui keberadaannya, yang berakibat dapat memperlambat proses pelayanan yang lain karna lamanya mengetahui keberadaan Buku Tanah yang dibutuhkan. Guna mengatasi atau mengurangi hal tersebut, maka penulis membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”**. Penulis berusaha menyesuaikan dengan perkembangan Teknologi dan Informasi dengan memanfaatkan aplikasi *Google Spreadsheet* untuk melakukan monitoring Buku Tanah yang selama ini masih dilakukan secara manual dan hanya bisa diakses oleh petugas Buku Tanah saja.

B. TUJUAN ORGANISASI

1. Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionisasikan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property.

2. Misi Kementerian

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

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan Organisasi

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,

Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

- c) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, bahwa Peserta CPNS atas nama Irham Nur Fathoni, A.Md.Kom., NIP. 199710282022041001, di tempatkan di unit kerja Sub Bagian Tata Usaha (TU) sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak, maka Peserta CPNS memiliki tugas dan fungsi:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus
4. dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register
6. permohonan);
7. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna
8. layanan; dan
9. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

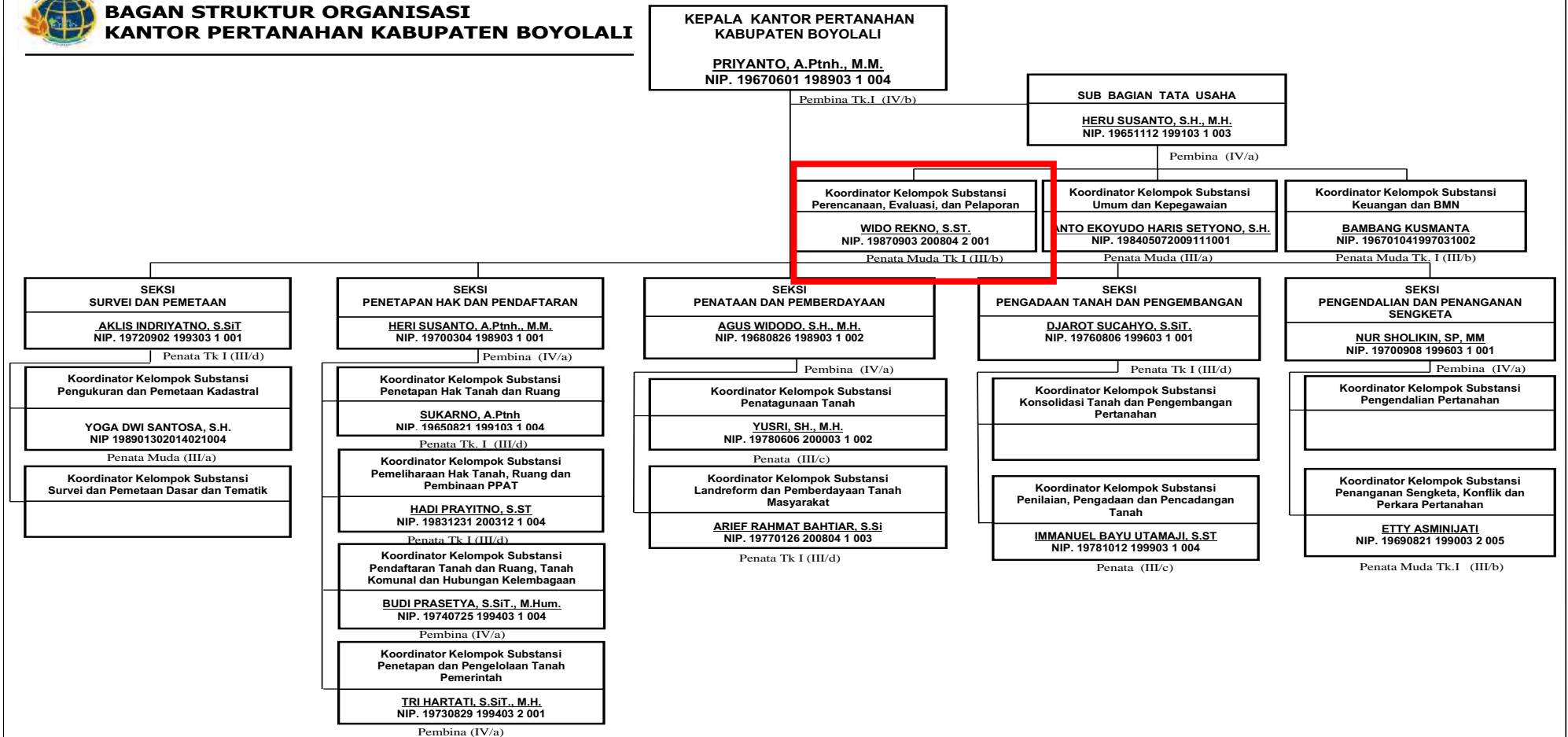
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang memiliki susunan organisasi terdiri dari :

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

Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali :



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOYOLALI**



Bagan 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun anggaran 2022 berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelambagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pemetaan
15. Program Dukungan Manajemen
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Ketidak sesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada *system* pengecekan Sertipikat *Online*.

Salah satu bentuk upaya Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam mengikuti perkembangan teknologi yang ada yaitu dengan menerapkan inovasi pengecekan Sertipikat secara *Online* yang sudah diterapkan pula di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dan Kantor Pertanahan lainnya. Peraturan mengenai pengecekan Sertipikat *Online* diatur dalam Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022. Dalam Juknis tersebut sudah dijelaskan apa apa saja syarat yang diperlukan untuk melakukan pengecekan Sertipikat *Online*. Namun dalam pelaksanaannya masih banyak PPAT yang salah mengunggah berkas persyaratan pengecekan Sertipikat *Online*.

Hal ini menyebabkan harus ditolaknya permohonan dari PPAT terkait pengecekan sertipikat yang diajukan. Kesalahan kesalahan tersebut berupa rusaknya dokumen yang diunggah, tidak lengkapnya scan berkas yang diunggah, tidak sesuainya format berkas yang diminta, tidak lengkapnya data pemohon dan hal hal lainnya. Meskipun terkesan sepele namun hal tersebut berdampak besar pada pengecekan sertipikat yang dilakukan. Hal tersebut apabila tidak diperbaiki atau ditingkatkan maka akan menambah daftar tunggakan layanan pengecekan sertipikat serta berdampak pada banyaknya *complain* yang diterima instansi sebagai bentuk ketidapuasan pemohon terhadap layanan yang diberikan.

Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sebagai penyedia layanan pengecekan sertipikat *Online*, PPAT Kabupaten Boyolali sebagai pemohon pengajuan pengecekan sertipikat *Online*. Pengecekan sertipikat secara *Online* merupakan salah satu langkah dalam mewujudkan *e-government* dan

berkaitan dengan penerapan Smart ASN dilingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 2. 1. History Penolakan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Online



Gambar 2. 2. Kotak Dialog Penolakan Pengajuan

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	nepen Kec. Teras	No. 11170704100279	66289/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/08/2022 12:27:11	44	Iwan Nugroho	Belum Diperiksa	
2	Klego Kec. Klego	No. 11171509102097	69292/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/08/2022 15:51:26	37	Eny Sulistyowati	Belum Diperiksa	
3	Ciuntang Kec. Musuk	No. 111704114101949	62346/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 30/08/2022 10:55:13	20	Ignatia Puri Rosalina Artanti	Belum Diperiksa	
4	Tambak Kec. Mojosongo	No. 11170603100347	64509/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/09/2022 08:49:51	21	Lisa Nurita Putri	Belum Diperiksa	
5	Gladagsari Kec. Gladagsari	No. 11172003100668	63973/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/09/2022 13:34:49	21	Aprianto Rohmaqi	Belum Diperiksa	
6	Jelok Kec. Cepogo	No. 11170306101410	66946/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/09/2022 11:22:21	15	Rahmani Eka Putri	Belum Diperiksa	
7	Sruni Kec. Musuk	No. 11170413102348	65800/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/09/2022 13:49:58	15	Intan Tii Nirmala Sari	Belum Diperiksa	
8	Gagaksipat Kec. Ngemplak	No. 11171104103318	67886/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 10:39:16	12	Anita Riza Yanti	Belum Diperiksa	
9	Manggis Kec. Mojosongo	No. 11170604104442	67838/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 14:34:07	12	Iwan Nugroho	Belum Diperiksa	

Gambar 2. 3. Daftar Pengajuan Pengecekan melebihi durasi

2. Kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Hampir semua kegiatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan selalu menggunakan Buku Tanah sebagai pedoman data. Dari proses sederhana seperti pengecekan sertipikat secara online hingga proses jual beli, hibah, waris dll selalu menggunakan buku tanah. Hal ini menyebabkan banyaknya miskomunikasi dari masing – masing pihak ketika membutuhkan buku tanah yang sama. Kegiatan selain pengecekan sertipikat *online* membutuhkan waktu lebih lama dan tidak hanya dilakukan oleh satu orang. Jangka waktu dalam setiap proses yang ada di Kantor Petanahan diatur dalam PerKBPN No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Berbedanya jangka waktu dalam peminjaman Buku Tanah ini memperburuk monitoring keberadaan buku tanah yang bersangkutan. Terlebih kadang dalam pelaksanaannya bisa melampaui jangka waktu yang ditentukan. Jumlah rerata dari Buku Tanah yang dipinjam sekitar $\pm 200 - 300$ Buku Tanah setiap harinya. Dan Buku Tanah tersebut belum bisa dipastikan akan Kembali dihari yang sama. Pun sistem peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali masih menggunakan excel secara manual yang hanya bisa diakses oleh petugas Buku Tanah.

Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah Petugas Buku Tanah yang berperan sebagai penyedia pelayanan peminjaman Buku Tanah, juga Pelaksana lain yang menjadi peminjam Buku Tanah secara rutin dan terus menerus. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu menimbulkan kurangnya tanggung jawab terhadap peminjaman Buku Tanah, serta terkait dengan Smart ASN yaitu kurangnya monitoring terhadap peminjaman Buku Tanah sehingga kurang banyak Buku Tanah yang keberadaannya tidak dapat terdeteksi dengan mudah.

NO	NAMA PEMINJAM	HM/HGB/HP/HW	DESA	KECAMATAN	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBAL	KETERANGAN	KEPERLUAN
1	BU ETIK	5390	GAGAKIPAT	NGEMPLAK	24/08/2020	25/08/2020		PERKARA
2	PETRA	821	MANGGUNG	NGEMPLAK	25/08/2020	25/08/2020		PENGADUAN
3	PETRA	822	MANGGUNG	NGEMPLAK	25/08/2020	25/08/2020		PENGADUAN
4	PETRA	2054	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
5	PETRA	2627	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
6	PETRA	1787	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
7	PETRA	1788	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
8	PETRA	1982	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
9	PETRA	2005	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
10	PETRA	2011	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
11	PETRA	2015	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
12	PETRA	2020	PENGGUNG	BOYOLALI	25/08/2020			CABUT BLOKIR
13	BU ETIK	2282	KRAGILAN	MOJOSONGO	31/08/2020			PERKARA
14	SAPUTRO	1189	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
15	SAPUTRO	1560	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
16	SAPUTRO	1502	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
17	SAPUTRO	1497	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
18	SAPUTRO	931	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
19	SAPUTRO	1413	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
20	SAPUTRO	1412	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
21	SAPUTRO	1412	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
22	SAPUTRO	1414	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
23	SAPUTRO	1415	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
24	SAPUTRO	1416	NGENDEN	AMPEL	31/08/2020			REVISI PTL 2019
25	SAPUTRO	520	KENDEL	KEMUSU	31/08/2020	31/08/2020		SENGKETA

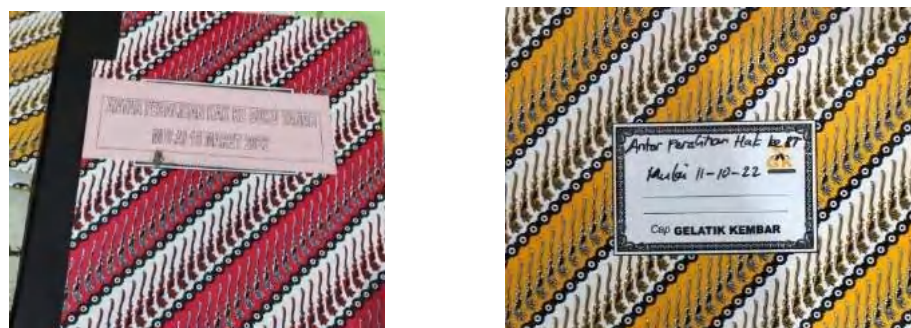
Gambar 2. 4. Daftar Peminjaman Buku Tanah

NO	NAMA PEMINJAM	NO HM/HGB/HP	NAMA DESA	NAMA KECAMATAN	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBAL	KEPERLUAN
1	ISTI	3992	GONDANGRAWE	ANDONG	12/07/2022		CEK
2	ISTI	3961	GONDANGRAWE	ANDONG	12/07/2022		CEK
3	ISTI	2647	GONDANGRAWE	ANDONG	12/07/2022		CEK
4	SAPTO	1998	KARANG KENDAL	ANDONG	12/07/2022		CEK
5	SAPTO	1956	KARANG NONGKO	MOJOSONGO	12/07/2022		CEK
6	SAPTO	2242	MANGGIS	MOJOSONGO	12/07/2022		CEK
7	SAPTO	3186	MUJWIS	CEPOGO	12/07/2022		CEK
8	ISTI	1872	SAMBUNG	CEPOGO	12/07/2022		CEK
9	ISTI	1686	KALIGENTONG	AMPEL	12/07/2022	12/07/2022	CEK
10	ISTI	848	JURUG	MOJOSONGO	12/07/2022		CEK
11	ISTI	1109	DEMANGAN	SAMBI	12/07/2022		CEK
12	ISTI	841	KARANGDUREN	SAWIT	12/07/2022		CEK
13	ISTI	3406	SOBOKERTO	NGEMPLAK	12/07/2022		CEK
14	ISTI	1620	SALAKAN	TERAS	12/07/2022		CEK
15	ISTI	453	KEDUNGREJO	KEMUSU	12/07/2022		CEK
16	ISTI	2420	GALI	NOGOSARI	12/07/2022		CEK
17	ISTI	1022	JOMBONG	CEPOGO	13/07/2022	13/07/2022	CEK
18	ISTI	1174	BENDO	NOGOSARI	15/07/2022		CEK
19	SAPTO	2094	SISWODIPURAN	BOYOLALI	13/07/2022	13/07/2022	CEK
20	SAPTO	488	TEGALREJO	SAWIT	15/07/2022		CEK
21	ISTI	848	MOJOSONGO	MOJOSONGO	15/07/2022		CEK
22	SAPTO	5106	PULISEN	BOYOLALI	15/07/2022		CEK
23	SAPTO	1802	POTROBATAM	NOGOSARI	15/07/2022		CEK
24	SAPTO	4796	REMBUN	NOGOSARI	15/07/2022		CEK
25	SAPTO	4927	KETIMPAKI	NOGOSARI	15/07/2022		CEK
26	SAPTO	1955	REMBUN	NOGOSARI	15/07/2022		CEK
27	ISTI	8129	METUK	MOJOSONGO	18/07/2022		CEK

Gambar 2. 5. Daftar Peminjaman Buku Tanah

NO	NAMA PEMINJAM	HM/HGB/HP/HW	DESA	KECAMATAN	TANGGAL PINJA	TANGGAL KEMBALI	KEPERLUAN
1	PAK SIGIT	2027	BEJI	ARDONG	08/05/2019		SUMPAH
2	PAK SIGIT	2094	BEJI	ARDONG	08/05/2019		SUMPAH
3	PAK SIGIT	2088	BEJI	ARDONG	08/05/2019		SUMPAH
4	PAK SIGIT	819	BEJI	ARDONG	08/05/2019		SUMPAH
5	DIKA	4867	KIRINGAN	BOYOLALI	08/05/2019		REVISI
6	DIKA	4888	KIRINGAN	BOYOLALI	08/05/2019		REVISI
7	PAK HADI	3279	SARAWAN	NGEMPLAR	10/05/2019		SUMPAH
8	PAK HADI	2918	MOTOSONGO	MOTOSONGO	10/05/2019		SUMPAH
9	PAK HADI	5092	MOTOSONGO	MOTOSONGO	10/05/2019		SUMPAH
10	PAK HADI	4947	MOTOSONGO	MOTOSONGO	10/05/2019		SUMPAH
11	PAK HADI	430	ELUNTANG	MUSUH	10/05/2019		SUMPAH
12	PAK HENDRI	3278	KEDELUNG	KEDELUNG	17/05/2019		REVISI
13	PAK HENDRI	3250	KEDELUNG	KEDELUNG	17/05/2019		REVISI
14	JEMY	515	NGADIROJO	NGEMPLAR	22/05/2019		REVISI NO HAK
15	JEMY	3088	NGADIROJO	NGEMPLAR	22/05/2019		REVISI NO HAK
16	JEMY	1087	NGADIROJO	NGEMPLAR	22/05/2019		REVISI NO HAK
17	SAMINDO	192	PEJEMBELO	ARDONG	24/05/2019		REVISI
18	SIGIT	3313	DEMPONGSARI	KERAS	11/05/2019		REVISI
19	HERY	871	JERUKAN	JERUKAN	20/06/2019		REVISI
20	BATNA	283	BANARAN	BOYOLALI	20/06/2019		IPK
21	BATNA	2792	BANARAN	BOYOLALI	20/06/2019		IPK
22	BATNA	2799	BANARAN	BOYOLALI	20/06/2019		IPK
23	PAK TUDUNG	1865	TEGALCARI	KARANGREDE	20/06/2019		REVISI BERSI
24	PAK PRANOGGO	3023	SAMBI	SAMBI	22/06/2019		SANGRETA
25	PAK YUSRI	3418	CEPOGO	CEPOGO	01/07/2019		REVISI
26	PAK YUSRI	3417	CEPOGO	CEPOGO	01/07/2019		REVISI
27	PAK HADI	1152	BANJUDONO	BANJUDONO	01/07/2019		REVISI
28	PAK HADI	134	SOROKERTO	NGEMPLAR	01/07/2019		REVISI

Gambar 2. 6. Daftar Peminjaman Buku Tanah



Gambar 2. 7. Buku Peminjaman Buku Tanah dari Loket

1	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001
2	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002
3	1003	1003	1003	1003	1003	1003	1003
4	1004	1004	1004	1004	1004	1004	1004
5	1005	1005	1005	1005	1005	1005	1005
6	1006	1006	1006	1006	1006	1006	1006
7	1007	1007	1007	1007	1007	1007	1007
8	1008	1008	1008	1008	1008	1008	1008
9	1009	1009	1009	1009	1009	1009	1009
10	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010
11	1011	1011	1011	1011	1011	1011	1011
12	1012	1012	1012	1012	1012	1012	1012
13	1013	1013	1013	1013	1013	1013	1013
14	1014	1014	1014	1014	1014	1014	1014
15	1015	1015	1015	1015	1015	1015	1015
16	1016	1016	1016	1016	1016	1016	1016
17	1017	1017	1017	1017	1017	1017	1017
18	1018	1018	1018	1018	1018	1018	1018
19	1019	1019	1019	1019	1019	1019	1019
20	1020	1020	1020	1020	1020	1020	1020
21	1021	1021	1021	1021	1021	1021	1021
22	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022
23	1023	1023	1023	1023	1023	1023	1023
24	1024	1024	1024	1024	1024	1024	1024
25	1025	1025	1025	1025	1025	1025	1025
26	1026	1026	1026	1026	1026	1026	1026
27	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027
28	1028	1028	1028	1028	1028	1028	1028
29	1029	1029	1029	1029	1029	1029	1029
30	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030

Gambar 2. 8. Daftar Peminjaman Buku Tanah dari Loket

3. Kesalahan input data pada sistem KKP

Komputerisasi Kegiatan Pertanahan atau biasa juga disebut KKP menunjang pelaksanaan kegiatan yang memberikan berbagai manfaat bagi para pegawai sampai pada saat ini. Adanya KKP juga menjadi salah satu cara dari Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam mengikuti perkembangan teknologi yang ada. KKP sama dengan Buku Tanah namun dalam bentuk *web*. Isi dari KKP seharusnya sama persis dengan Buku Tanah secara fisik. Namun dalam penerapannya masih banyak data pada KKP yang berbeda dengan data yang ada pada fisik Buku Tanah.

Perbedaan data pada KKP yang sering terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali antara lain kesalahan tanggal penerbitan, nama pemilik, nomor seri dan petunjuk. Hal ini tentu akan berakibat fatal, sebab selain Buku Tanah secara fisik, data pada KKP juga akan digunakan sebagai acuan. Contohnya hasil dari pengecekan sertifikat secara *online* adalah cetakan dari data yang ada pada KKP. Apabila data yang ada pada KKP tidak sama dengan data pada fisik Buku Tanah akan menimbulkan masalah baru.

PENDAFTARAN - PERTAMA

Halaman: 1

41 HASIL: MILEK
No. : 1500
Dist. dan Andang
Tgl. beraktes/buku: --

42 NAMA PEMEGANG HAK: 1

Tanggal lahir / akte/pemertanahan:
18/08/1952 12/08/1970 28/03/1975
07/07/1954 12/01/1972 04/02/1972

1 PEMBUKUAN: Boyolali 31 JAN 2022
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota

2 PEMERINTAH SERTIFIKAT: Boyolali 31 JAN 2022
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota

3. Pemecahan / Transmisi / Pengalihan bidang: M. HHT

41 DASAR PENDAFTARAN: 1. Daftar hasil 202
Tgl. / No. /
2. Surat Keputusan
Tgl. / No. /
3. Permohonan Pemecahan / Pengalihan bidang
Tgl. / No. /

41 SERTIFIKAT

42 PESEWA: Warisan dari keluarga Suci Katerangan Warisan No. 4747200/2021, Tgl. 08/10/2021. Dituntut oleh para ahli waris yang diwakilkan dan diwakili oleh Kadus Andang dan diwakili oleh Camat Andang di Boyolali selaku Pejabat Pemerintah

Sertifikat No. 1117/1009/103680

Full View

- No. Seri: AA2254537
- No. SU: 0090/2021
- No. SK: --
- Luas: 004 m2
- Tanggal Penerbitan: 31/01/2022
- Tanggal Berakhir Hak: --
- Akad. Hak: Pemecahan

Informasi Kasus

- Sertifikat ini tidak terdapat buku / fisik
- Sertifikat ini tidak terdapat foto
- Sertifikat ini tidak terdapat sertifikat / kontin. / perantara.

Nama Pemilik

- SUMADI, Boyolali, 10 OKTOBER 1902
- SIMINEM, Boyolali, 07 JULI 1966
- SUTI, Tanggarang, 12 OKTOBER 1970
- SURMANTO, Boyolali, 12 JANUARI 1972
- REBIYATI, Boyolali, 10 JANUARI 1975
- NISATMIN, Boyolali, 04 DESEMBER 1977

Pemunjuk


- HM01117

Catatan Pendaftaran Terakhis

* Hal Tersebut ini berlaku hingga 10 Oktober 2022 pukul 18.00.00
* Apabila terdapat perubahan data pada sertifikat ini maka akan ditunjukkan kepada Pemilik
* Daftar terakhis tersebut full primary / full secondary / dengan bentuk lain melalui aplikasi Sistem Terakhis dan tidak dapat dihapus

Gambar 2. 9. Contoh Perbedaan Data di KKP dan Buku Tanah

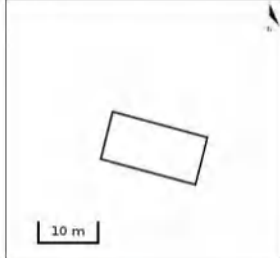
Pihak yang terkait dalam isu ini adalah pelaksana yang bertugas melakukan pemrosesan input data pada KKP. Penggunaan KKP pada Kantor Pertanahan adalah salah satu langkah dalam pewujudan Smart ASN namun karena masih banyaknya kesalahan dalam *input* data pada KKP hal tersebut masih jauh dari terlaksananya manajemen ASN yang baik.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOYOLALI**

PENGECEKAN SERTIPIKAT

No Berkas : 0 / 2022
NTPN : 820220101327026 02/01/2022 09.20.28

<p>Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> No Berkas : 0 / 2022 NTPN : 820220101327026 02/01/2022 09.20.28 <p>Sertipikat</p> <ul style="list-style-type: none"> Jenis : [] No Ha Kelura No Se NIB : 1 No SU No SK Luas : Asal H Tgl Pe Tgl Be <p>Nama Pemilik</p> <ul style="list-style-type: none"> MUH WASIK BOYOLALI, 15 JUNI 1971 <p>Penunjuk</p> <ul style="list-style-type: none"> Jual beli dari Suwartin AKTA JUAL BELI nomor : 261/2015 tgl. 28/08/2015 <p>Catatan Pendaftaran Terakhir</p> <ul style="list-style-type: none"> ROYA Tanggal 23/11/2017 HAK TANGGUNGAN Tanggal 15/05/2017 	<p>Daftar Hak Tanggungan</p> <ul style="list-style-type: none"> Sertipikat ini tidak sedang diagunkan <p>Blokir</p> <ul style="list-style-type: none"> Sertipikat ini tidak terdapat blokir <p>Sita</p> <ul style="list-style-type: none"> Sertipikat ini tidak terdapat sita <p>Riwayat Kasus</p> <ul style="list-style-type: none"> Sertipikat ini tidak terdapat sengketa / konflik / perkara <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>10 m</p> </div> <p>Rencana Detil Tata Ruang/Rencana Tata Ruang Wilayah belum terintegrasi</p>
--	---

* Informasi ini Valid pada saat diterbitkan pada tanggal 02 Januari 2022 pukul 16:14:58
 * Apabila dalam waktu 7 hari sejak diterbitkan Pengecekan Sertipikat ini tidak dilakukan Pembuatan Hukum maka diwajibkan untuk mengajukan Pengecekan Sertipikat yang baru.
 * Lokasi bidang tanah dapat dicek melalui aplikasi 'Sentuh Tanahku'.
 * Pengecekan elektronik bukan merupakan ijin pembuatan Akta. PPAT wajib meneliti data pengecekan.

Perhatian :
 - Akti dokumen ini berbentuk elektronik yang ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik (SdE).
 - Dilarang melakukan transmisi, penyalinan atau pengalihan kepada pihak lain yang tidak terkait dengan transaksi ini.
 - Kode QR akan menampilkan dokumen edisi yang terbaru.

Informasi Perlanjutan Elektronik

Gambar 2. 10. Hasil Pengecekan Sertipikat Online

B. PEMILIHAN ISU

Dari penjas ketiga isu yang sudah ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, maka dilakukan pemilihan dengan cara menapis isu menggunakan metode USG. Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adalah metode pemilihan isu dengan menggunakan rentang nilai dengan skala yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan isu terkait yang mana pada pemilihan isu ini akan digunakan rentang penilaian (1-5). Kriteria USG berpatokan pada :

1. *Urgency* artinya bahwa penilaian pada kriteria ini adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.

Tabel 2. 1. Deskripsi Kriteria Urgensi

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Medesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

2. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Tabel 2. 2. Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit instansi dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit instansi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

3. *Growth* artinya seberapa besar potensi memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Tabel 2. 3. Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Penerapan dari Tabel Rentang Nilai diatas pada ketiga isu yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dapat dilihat pada Tabel 2.4. Penentuan Isu dibawah ini :

Tabel 2. 4. Penentuan Isu

No	Rumusan Isu	Penilai	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
			U	S	G		
1	Ketidaksiain berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan Sertipikat <i>Online</i>	Mentor	3	3	3	9	III
		Rekan Kerja	4	4	4	12	I
		Penulis	4	3	3	10	III
2	Kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	Mentor	5	5	4	14	I
		Rekan Kerja	4	4	3	11	II
		Penulis	5	5	4	14	I
3	Kesalahan input data Buku Tanah pada sistem KKP	Mentor	4	5	4	13	II
		Rekan Kerja	4	3	3	10	III

No	Rumusan Isu	Penilai	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
			U	S	G		
		Penulis	4	5	3	12	II

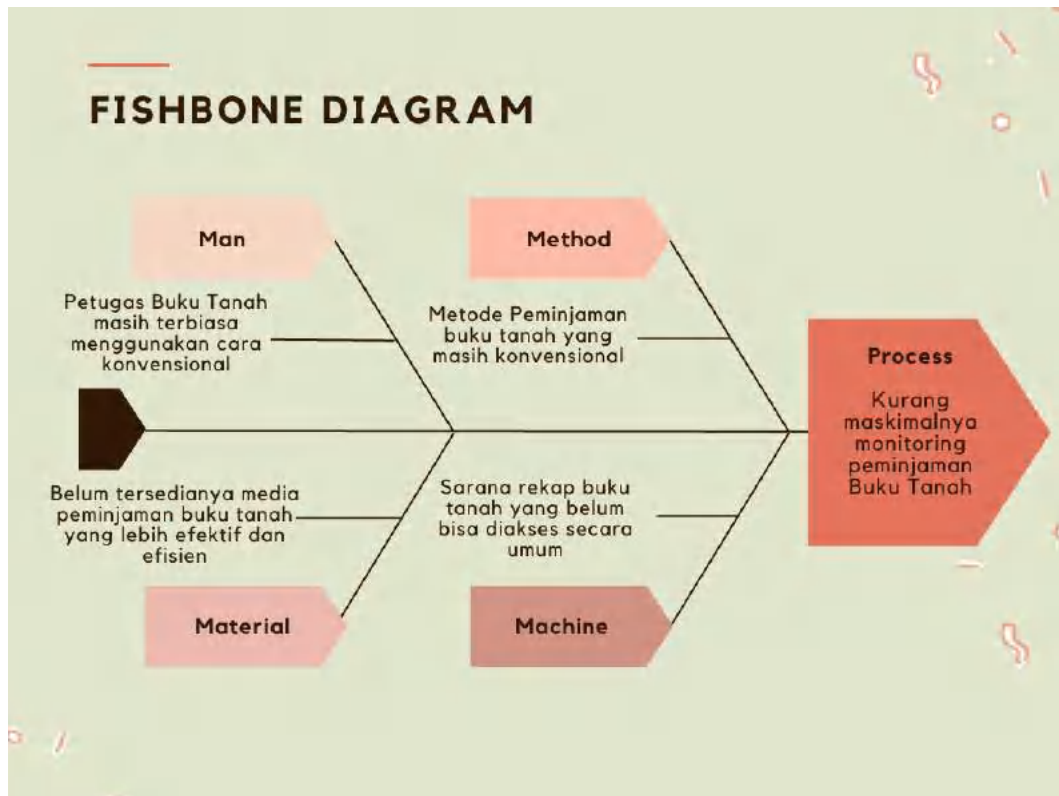
Dari Tabel 2.4. Penentuan Isu diatas maka dapat disimpulkan bahwa isu Kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali memiliki jumlah nilai paling tinggi sehingga dapat dipilih menjadi isu utama.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dalam melakukan analisis isu secara mendalam yang telah ditentukan yaitu Kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah maka selanjutnya adalah dengan menggunakan analisis *fishbone diagram* dengan berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang – cabang terkait. *Fishbone Diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah dengan diagram sebab – akibat atau *Cause Effect Diagram*. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan meliputi *Man* (Sumber daya manusia), *Material* (Bahan baku), *Method* (Metode), *Machine* (Teknologi). *Fishbone Diagram* digunakan untuk :

- a. Mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan
- b. Mendapat ide – ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah
- c. Membantu dalam pencarian dan penyelidikan fakta lebih lanjut.

Berikut adalah *Fishbone Diagram* dari isu Kurang maksimalnya monitoring Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali :



Gambar 2. 11. Diagram Fishbone

Dari *Fishbone Diagram* diatas, ditentukan empat akar penyebab isu Kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali antara lain :

1. Petugas Buku Tanah sebagai pemegang kendali monitoring peminjaman Buku Tanah masih menggunakan aplikasi konvensional yang hanya bisa diakses dan dilihat oleh petugas Buku Tanah.
2. Metode peminjaman Buku Tanah yang masih konvensional menyebabkan hanya petugas Buku Tanah yang mengetahui keberadaan Buku Tanah yang dipinjam.
3. Belum tersedianya sarana peminjaman Buku Tanah yang lebih mudah dan efisien bagi pegawai selain petugas Buku Tanah untuk melakukan kegiatan peminjaman Buku Tanah.

4. Sarana rekap peminjaman Buku Tanah yang belum bisa diakses oleh semua pegawai membuat monitoring informasi mengenai peminjaman Buku Tanah tidak maksimal.

Berdasarkan penyebab isu Kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang diperoleh dari analisis *Fishbone Diagram* sebagaimana yang sudah dijelaskan secara singkat dengan mempertimbangkan kriteria sosial yakni ketersediaan biaya, kemudahan, efisiensi waktu, tenaga dan pikiran serta komitmen dan tanggung jawab dapat ditentukan beberapa alternatif gagasan sebagai berikut :

Tabel 2. 5. Alternatif Gagasan

No.	Faktor Penentu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif Pemecah Isu	Keterkaitan dengan Agenda 1 dan 3
1.	Man	Petugas Buku Tanah sebagai pemegang kendali monitoring peminjaman Buku Tanah masih menggunakan sistem konvensional	Sosialisasi pada seluruh pegawai mengenai peminjaman Buku Tanah	1.1. Mencerminkan sadar berbangsa dan bernegara dengan menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan perundang undangan. 1.2. Sikap tersebut mencerminkan kewajiban sebagai ASN yaitu Melaksanakan

No.	Faktor Penentu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif Pemecah Isu	Keterkaitan dengan Agenda 1 dan 3
				Tugas Kedinasan
2.	Method	Metode peminjaman Buku Tanah yang masih konvensional	Inventarisasi dan pelaporan peminjaman Buku Tanah secara berkala	2.1. Rela berkorban untuk bangsa dan negara dengan profesi dan kemampuan masing-masing 2.2. Sikap tersebut mencerminkan <i>Digital Culture</i> sebagai bagian dari Smart ASN
3.	Material	Belum tersedianya sarana peminjaman Buku Tanah yang lebih mudah dan efisien	Pembuatan form peminjaman Buku Tanah.	3.1. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemandirian bangsa dan negara. 3.2. Pembuatan <i>form</i> peminjaman buku tanah

No.	Faktor Penentu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif Pemecah Isu	Keterkaitan dengan Agenda 1 dan 3
				mendukung Smart ASN yaitu dengan penerapan <i>Digital Skill</i> .
4.	Machine	Sarana rekap peminjaman Buku Tanah yang belum bisa diakses oleh semua pegawai	Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	4.1. Menunjukkan integritas dan keteladanan sikap, perilaku dan tindakan. 4.2. Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> mendukung Smart ASN dengan penerapan <i>Digital Skill</i> .

Untuk menentukan prioritas dari alternatif gagasan penyelesaian yang akan diambil maka dapat dilakukan dengan metode Mc Namara. Penentuan gagasan penyelesaian menggunakan metode Mc Namara menggunakan tiga indikator yaitu tingkat efektivitas, tingkat efisiensi dan tingkat Kemudahan dalam pelaksanaannya. Dan dari tiga indikator akan didapatkan satu gagasan penyelesaian yang akan digunakan.

Tabel 2. 6. Deskripsi Kriteria Mc Namara

Indikator	Skala				
	1	2	3	4	5
Efektivitas	Tidak	Kurang	Cukup	Sedang	Tinggi
Efisiensi	Tidak	Kurang	Cukup	Sedang	Tinggi
Kemudahan	Tidak	Kurang	Cukup	Sedang	Tinggi

Tabel 2. 7. Penilaian Alternatif Gagasan

No	Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu	Efektivitas	Efisinensi	Kemudahan	Jumlah Nilai
1.	Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.	5	4	5	14
2.	Inventarisasi dan pelaporan peminjaman Buku Tanah secara berkala.	3	3	4	13
3.	Sosialisasi pada seluruh pegawai mengenai peminjaman Buku Tanah.	3	3	3	9
4.	Pembuatan form peminjaman Buku Tanah.	3	3	3	9

Berdasarkan hasil penilaian alternatif penyelesaian isu diatas maka terpilih alternatif gagasan berupa **Pembuatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.**

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Verifikator Berkas Permohonan Hak Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
- Identifikasi Isu :
 1. Ketidak sesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat *Online*
 2. Kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 3. Kesalahan input data pada sistem KKP
- Isu yang diangkat : Kurang maksimalnya monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
- Gagasan Alternatif Pemecah Isu :
 1. Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.
 2. Inventarisasi dan pelaporan peminjaman Buku Tanah secara berkala.
 3. Sosialisasi pada seluruh pegawai mengenai peminjaman Buku Tanah.
 4. Pembuatan form peminjaman Buku Tanah.
- Gagasan Pemecah Isu : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Tabel 2. 8. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i>	1.1. Konsultasi dengan mentor	Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi mengenai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022	<p>1.1.1. Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara ramah, sopan, cermat dan efektif sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan dan usulan dengan teliti serta penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.1.3. Saya akan menyimak dan memperhatikan arahan dari mentor dan melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan kemampuan yang</p>	Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi mengenai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 sebagai upaya Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan kajian literasi diharapkan meningkatkan pelayanan maka terwujudnya Melayani. Melakukan kajian literasi dengan cermat, cerdas, tuntas dan selalu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>saya miliki sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>1.1.4. Saya akan menghargai privasi dan waktu mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.1.5. Saya akan bekerjasama dengan mentor dalam mencurahkan ide demi hasil yang lebih maksimal sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>1.1.6. Berperan aktif dalam memberikan usulan ide ketika berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari</p>		<p>mengembangkan kompetensi diri maka terwujudnya Profesional</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan kajian literasi dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>penerapan Peran ASN sebagai Perencana</p> <p>1.1.7. Saya akan berkonsultasi dengan mentor salah satunya melalui media <i>Whatsapp</i> sebagai bentuk implementasi Smart ASN yaitu <i>Digital Ethics</i></p>		sehingga terwujudnya Terpercaya
		1.2. <i>Study Literasi</i> mengenai Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan sesuai dengan Petunjuk		<p>1.2.1. Saya akan mempelajari materi dan Petunjuk Teknis yang ada dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.2.2. Saya akan menyerap materi dari Petunjuk Teknis secara maksimal agar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022		<p>menghasilkan kegiatan dengan maksimal dan mempelajari hal baru sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>1.2.3. Saya akan melakukan kajian literasi dengan tenang dan kondusif demi menjaga ketenangan dan tidak mengganggu rekan kerja sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.2.4. Saya akan mempelajari literasi Petunjuk Teknis dengan memanfaatkan teknologi yang ada berupa</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><i>Google</i> sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>1.2.5. Saya akan mempelajari Petunjuk Teknis dengan cermat dan teliti demi mewujudkan Tugas ASN sebagai Pelayan Publik yang profesional dan berkualitas</p> <p>1.2.6. Saya akan menggunakan media pencarian <i>Google</i> sesuai dengan fungsinya sebagai wujud penerapan salah satu nilai Smart ASN yaitu <i>Digital Skill</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.3. Membuat kajian hasil literasi tentang Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022		<p>1.3.1. Saya akan menuliskan hasil kajian literasi dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.3.2. Saya akan menulis kajian literasi dengan menghargai waktu dan menyesuaikan prioritas pekerjaan sebagai wujud nilai Kompeten dan Harmonis</p> <p>1.3.3. Saya akan membuat kajian literasi dengan baik guna mewujudkan Peran ASN sebagai Perencana dan Pelaksana</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				1.3.4. Saya akan membuat kajian literasi dengan menggunakan teknologi terbaru sebagai wujud penerapan Literasi Digital		
		1.4. Melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor.		1.4.1. Saya akan melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan 1.4.2. Saya akan melaporkan hasil kajian kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>1.4.3. Saya akan melaporkan hasil kajian kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>1.4.4. Saya akan melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas</p>		
2.	Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan	2.1. Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah berupa data	Data dan dokumen dalam bentuk <i>Softfile</i>	2.1.1. Saya akan mengumpulkan data, bahan dan dokumen dengan bertanggung jawab dan menggunakan bahan, dokumen dengan baik sebagai	Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai upaya Menyenggarakan	Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		dokumen pada excel yang sudah pernah ada.		<p>inventaris kantor sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>2.1.2. Saya akan mengumpulkan data, bahan dan dokumen sesuai dengan apa yang saya butuhkan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.1.3. Saya akan melakukan Kerjasama dengan petugas buku tanah untuk mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>2.1.4. Saya akan Mentaati ketentuan perundang undangan dalam</p>	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Buku Tanah sebagai upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan sehingga terciptanya Melayani Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud cerminan Kewajiban ASN</p> <p>2.1.5. Saya akan menggunakan Digital Skill dalam mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud nilai Smart ASN</p>		<p>dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan</p>
		2.2. Mempelajari dan menganalisa data yang ada.		<p>2.2.1. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>2.2.2. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan untuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menambah wawasan dalam mengerjakan rancangan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.2.3. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan pada waktu yang tepat dan tidak mengganggu ketenangan rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>2.2.4. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang sudah dikumpulkan secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang dimiliki</p>		<p>tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				demi mewujudkan nilai Bela Negara sebagai ASN		
		2.3. Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.		2.3.1. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable 2.3.2. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menambah wawasan dalam mengerjakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>rancangan sebagai wujud nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>2.3.3. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali pada waktu yang tepat dan tidak mengganggu ketenangan rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>2.3.4. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali secara maksimal</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sesuai dengan kemampuan yang dimiliki demi mewujudkan nilai Bela Negara sebagai ASN		
		2.4. Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor.		2.4.1. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan 2.4.2. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2.4.3. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>2.4.4. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas</p>		
3.	Merancang dan pembuatan desain	3.1. Merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i>	<i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah	3.1.1. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> secara baik guna memudahkan	Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan	Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	monitoring peminjaman Buku Tanah berupa <i>Google Spreadsheet</i>			<p>pengguna sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.1.2. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> dengan disiplin dan tepat waktu sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>3.1.3. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan kemampuan saya dalam memahami fitur – fitur yang ada sebagai wujud nilai Kompeten</p>	<p>menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Buku Tanah bertujuan memudahkan rekan kerja dan petugas Buku Tanah sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada masyarakat sehingga terwujudnya Melayani</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3.1.4. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> dengan baik agar tidak melanggar norma yang berlaku sebagai cerminan nilai Bela Negara</p> <p>3.1.5. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> agar aman dan terlindungi dari hal hal maupun pihak yang tidak bertanggung jawab sebagai wujud nilai Smart ASN yaitu <i>Digital Safety</i></p>		<p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah penuh tanggung jawab dan ketelitian serta dedikasi yang tinggi sehingga terciptanya Profesional Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman</p>
		3.2. Menyiapkan daftar data		3.2.1. Saya akan menyiapkan daftar data yang akan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i>		<p>diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i> secara benar sesuai dengan kebutuhan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.2.2. Saya akan berkejasama dengan rekan kerja sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>3.2.3. Saya akan menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i> secara sistematis dan berbasis teknologi sebagai wujud nilai Smart ASN</p>		Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.3. Membuat <i>Google Spreadsheet</i>		<p>3.3.1. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.3.2. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan disiplin dan tepat waktu sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>3.3.3. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan memanfaatkan fitur yang ada sesuai dengan kemampuan saya sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.3.4. Saya akan mempelajari fitur – fitur yang belum saya pahami</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dalam pembuatan <i>Google Preadsheet</i> sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>3.3.5. Saya memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk wujud nilai penerapan Smart ASN dengan mengimplementasikan nilai Literasi Digital</p>		
		3.4. Melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor		3.4.1. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3.4.2. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>3.4.3. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>3.4.4. Saya akan mealporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sebagai perwujudan Peran</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas		
		3.5. Finalisasi <i>Google Spreadsheet</i>		3.5.1. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan 3.5.2. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> secara bertanggung jawab sesuai dengan wujud nilai Akuntable 3.5.3. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><i>Spreadsheet</i> secara cermat dan sesuai dengan kemampuan sesuai dengan wujud nilai Kompeten</p> <p>3.5.4. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p>		
4.	Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i>	4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google</i>	Hasil uji coba berupa <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah diisi oleh	4.1.1. Saya akan melakukan uji coba pada petugas loket secara ramah, cepat dan	Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i>	Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<i>Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Locket	pelaksana dari Locket	<p>efektif sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>4.1.2. Saya akan melakukan uji coba dengan disiplin dan cermat sebagai bentuk wujud nilai Akuntable</p> <p>4.1.3. Saya akan melakukan uji coba dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.1.4. Saya akan melakukan uji coba dengan melibatkan rekan kerja dari Bagian Locket sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>	sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada termasuk upaya dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada sehingga terwujudnya Melayani Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>4.1.5. Saya akan melakukan uji coba tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai wujud Bela Negara</p> <p>4.1.6. Saya akan melakukan uji coba dengan menunjukkan integritas dan keteladanan sikap, perilaku dan tindakan sebagai wujud dari Manajemen ASN</p>		<p><i>Spreadsheet</i> melatih kecakapan rekan kerja dalam menghadapi perkembangan teknologi sehingga terwujudnya Profesional</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i></p>
		4.2. Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>		<p>4.2.1. Saya akan melakukan evaluasi hasil uji coba secara cermat dan disiplin sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>4.2.2. Saya akan melakukan evaluasi hasil uji coba secara</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				focus dan maksimal sebagai wujud penerapan Bela Negara		sehingga didapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal
		4.3. Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor.		<p>4.3.1. Saya akan melaporkan evaluasi kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.3.2. Saya akan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.3.3. Saya akan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor</p>		sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat sehingga terciptanya Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.3.4. Saya akan mealporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas</p>		
5.	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>	5.1. Sosialisai ke petugas Buku Tanah	Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi	<p>5.1.1. Saya akan melakukan sosialiasi ke petugas Buku Tanah secara ramah, sopan, cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.1.2. Saya akan melakukan sosialiasi ke petugas Buku</p>	Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya dilakukan sebagai bentuk kolaborasi	Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Tanah dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.1.3. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah secara lugas dan jelas dalam penyampaian sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>5.1.4. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.1.5. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku</p>	<p>demi kemajuan pelayanan pertanahan yang lebih baik guna mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>salah satu langkah dalam meningkatkan pelayanan prima sehingga terciptanya Melayani Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya sehingga</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Tanah sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>5.1.6. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai bentuk perwujudan sikap Bela Negara</p> <p>5.1.7. Saya akan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p>		<p>meningkatkan skill dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.2. Sosialisasi ke pelaksana yang lainnya		<p>5.2.1. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya secara ramah, sopan, cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.2.2. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.2.3. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya secara lugas dan jelas dalam penyampaian</p>		Buku Tanah dan petugas lainnya yang tetap berpegang teguh terhadap norma dan tata aturan yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>5.2.4. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>5.2.5. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sebagai wujud nilai</p> <p>Kolaboratif</p> <p>5.2.6. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>bentuk perwujudan sikap Bela Negara</p> <p>5.2.7. Saya akan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p>		
		5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi		<p>5.3.1. Saya akan menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi dengan cermat dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.3.2. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan penuh</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.3.3. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan sopan dan menghargai pendapat yang ada sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.3.4. Saya akan menyusun catatan dan masukan tanpa membeda bedakan pendapat sebagai wujud nilai Manajamen ASN yaitu Mempererat persatuan dan Kesatuan</p>		
		5.4. Melaporkan hasil kegiatan		5.4.1. Saya akan melaporkan kegiatan akhir kepada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		akhir kepada mentor.		<p>mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.4.2. Saya akan melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.4.3. Saya akan melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				5.4.4. Saya akan mealporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas		

Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitasi Nilai BerAKHLAK

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i>								
1.1.	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1			1	5

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.2.	<i>Study Literasi</i> mengenai Peminjaman Buku Tanah		1	1	1		1		4
1.3.	Membuat kajian hasil literasi tentang Peminjaman Buku Tanah		1	1	1				3
1.4.	Melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor	1			1			1	3
2	Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan								
2.1.	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah berupa data dokumen pada excel yang sudah pernah ada		1	1				1	3
2.2.	Mempelajari dan menganalisa data yang ada.		1	1	1				3
2.3.	Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.		1	1	1				3
2.4.	Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor	1			1			1	3
3	Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman Buku Tanah berupa <i>Google Spreadsheet</i>								
3.1.	Merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1					3
3.2.	Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i>			1				1	2

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
3.3.	Membuat <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1			1		4
3.4.	Melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor	1			1			1	3
3.5.	Finalisasi <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1					3
4	Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i>								
4.1.	Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Locket	1	1		1			1	4
4.2.	Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>		1						1
4.3.	Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor.	1			1			1	3
5	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>								
5.1.	Sosialisai ke petugas Buku Tanah	1	1	1	1			1	5
5.2.	Sosialisasi ke pelaksana yang lainnya	1	1	1	1			1	5
5.3.	Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi	1	1		1				3

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
5.4.	Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor.	1			1			1	3
TOTAL									66

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2. 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Jadwal Aktualisasi																													
			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
1	Persiapan Pembuatan Google Spreadsheet	Kosultasi dengan mentor																														
		Studi literasi Peminjaman Buku Tanah																														
		Membuat kajian hasil literasi tentang Peminjaman Buku Tanah																														
		Melaporkan hasil kajian kepada mentor																														

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Jadwal Aktualisasi																													
			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
2	Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah																														
		Mempelajari dan menganalisa data yang ada																														
		Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.																														
		Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor																														
3	Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman Buku Tanah berupa <i>Google Spreadsheet</i>	Merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i>																														
		Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i>																														
		Membuat <i>Google Spreadsheet</i>																														
		Melaporkan hasil pembuatan <i>Google</i>																														

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Jadwal Aktualisasi																												
			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
				Jadwal Pelaksanaan																											

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Selama diperbantukan dan menjalankan tugas di Seksi 2 yakni Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya di bagian Loker. Penulis memiliki role model dalam menjalankan tugas sehari-hari di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Role model penulis adalah Bapak Hadi Prayitno, S.ST. Beliau merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Sekesi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Beliau juga merupakan mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Terdapat beberapa alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model. Pertama, beliau sangat berperan besar dalam kegiatan aktualisasi yang dijalankan penulis dengan selalu memberikan dukungan dan arahan serta saran kepada penulis demi terwujudnya kegiatan aktualisasi yang dapat bermanfaat bagi pelaksanaan pekerjaan dikantor. Kedua, beliau sebagai koordinator memberikan contoh yang baik kepada pegawai dengan datang ke kantor secara disiplin dan tepat waktu sesuai dengan mata pelatihan agenda I yakni sadar berbangsa dan bernegara dengan indikator disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Ketiga, beliau sangat dekat dengan pegawai sehingga dalam menjalankan tugasnya para pegawai yang berada dalam naungan beliau merasa sangat nyaman. Keempat, beliau patut dijadikan teladan bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sehingga dapat menerapkan mata pelatihan agenda II yakni nilai-nilai dasar PNS yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Hal tersebut dikarenakan dalam menjalankan tugas beliau sangat profesional, bertanggung jawab, berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan kantor. Selain hal diatas, beliau juga menguasai teknologi sesuai dengan mata pelatihan agenda III yaitu Smart ASN.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk memudahkan dan meningkatkan kinerja pegawai dalam peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yakni penggunaan *Google Spreadsheet* untuk proses monitoring. Realisasi ini dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai tanggal 17 November 2022 dengan 5 kegiatan. Realisasi kegiatan ini berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah penulis buat yaitu sebagai berikut :

1. Persiapan Pembuatan *Google Spreadsheet*

Kegiatan pertama dalam realisasi aktualisasi ini adalah persiapan pembuatan *Google Spreadsheet* yang dilakukan pada tanggal 19 – 21 Oktober 2022 dengan menghasilkan output Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi mengenai Petunjuk Teknis No 3/Juknis-HK.02/IV2022 Tanggal 25 April 2022

1.1. Konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menemui mentor secara langsung setelah melakukan komunikasi via whatsapp untuk menentukan jam bimbingan. Penulis dan mentor membahas mengenai langkah awal apa saja yang harus disiapkan dan seperti apa *Google Spreadsheet* ini akan dibuat. Mentor juga memberikan banyak masukan dan bahan untuk kajian literasi yang akan penulis lakukan ditahapan kegiatan selanjutnya.



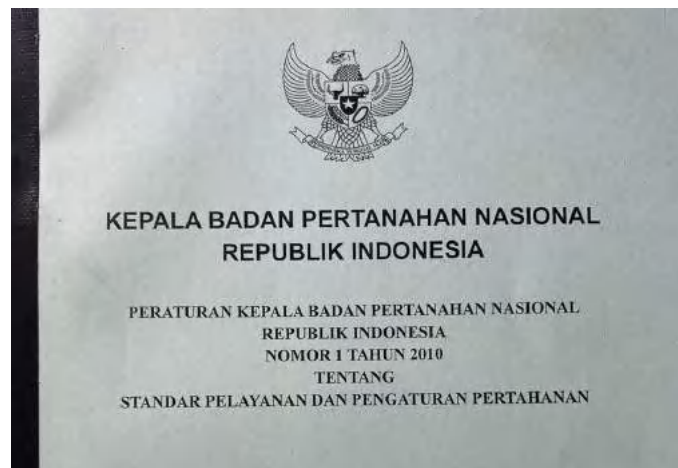
Gambar 3. 1. Konsultasi dengan mentor

1.1.Studi Literasi Peminjaman Buku Tanah

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedua yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis melakukan kajian literasi dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Penulis membaca Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan meuliskan secara umum berapa durasi setiap proses yang membutuhkan Buku Tanah.



Gambar 3. 2. Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022



Gambar 3. 3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

- 1.2. Membuat Kajian Hasil Literasi tentang peminjaman Buku Tanah
- 1.3. Melaporkan hasil Kajian Kepada Mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan ketiga yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam kegiatan ini penulis kembali membuat janji temu dengan mentor untuk melaporkan hasil kajian literasi yang sudah penulis susun mengenai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25

April 2022 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang dilaksanakan di ruangan beliau.



Gambar 3. 4. Melaporkan hasil kajian kepada mentor

2. Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan

Kegiatan kedua dalam realisasi aktualisasi ini adalah pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan yang dilakukan pada tanggal 24 – 25 Oktober 2022 dengan menghasilkan output data dan dokumen dalam bentuk *softfile*

2.1. Pengumpulan bahan terkait peminjaman Buku Tanah

2.2. Mempelajari dan menganalisa data yang ada

Kegiatan ini merupakan kegiatan keempat dalam minggu ke 1 yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pada kegiatan ini penulis meminta data peminjaman buku Tanah pada petugas Buku Tanah melalui whatsapp berupa data Excel. Dan juga mengunjungi Ruang Buku Tanah untuk melihat proses peminjaman yang saat ini sedang berjalan di Kantor

Kegiatan ini merupakan kegiatan kelima dalam minggu ke 1 yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, 25 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini dilakukan di Ruangan mentor karena ada kegiatan untuk melaporkan hasil analisis proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Hasil analisi yang penulis susun berupa alur peminjaman yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Saat melakukan pelaporan mentor juga memberikan saran dan masukan bagaimana *Google Psreadsheet* yang akan penulis buat dengan alur peminjaman yang sudah ada.



Gambar 3. 7. Melaporkan hasil pengumpulan data pada mentor

3. Merancang dan membuat desain monitoring peminjaman buku tanah berupa *Google Spreadsheet*

Merancang dan membuat desain monitoring peminjaman buku tanah berupa *Google Spreadsheet* merupakan kegiatan ketiga dalam realisasi aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 – 20 Oktober 2022 dan 24 – 31 Oktober 2022 dengan menghasilkan output *Google Spreadsheet* peminjaman buku tanah. Pada kegiatan ini sedikit mengalami kemunduran dari jadwal rancangan aktualisasi yang sudah penulis buat sebelumnya.

3.1. Merancang tampilan *Google Spreadsheet*

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan pertama di kegiatan ketiga yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menemui mentor secara langsung setelah melakukan komunikasi via whatsapp untuk menentukan jam bimbingan. Penulis dan mentor membahas mengenai langkah awal apa saja yang harus disiapkan dan seperti apa *Google Spreadsheet* ini akan dibuat.



Gambar 3. 8. Merancang tampilan *Google Spreadsheet*

3.2. Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini merupakan kegiatan keempat dalam minggu ke 1 yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pada kegiatan ini penulis meminta data peminjaman buku Tanah pada petugas Buku Tanah melalui whatsapp berupa data Excel. Dan juga mengunjungi Ruang Buku Tanah untuk melihat proses peminjaman yang saat ini sedang berjalan di Kantor

Pertanahan Kabupaten Boyolali. Serta mulai menyiapkan data yang akan diisikan pada *Google Spreadsheet* yang akan penulis buat.

NO	NAMA PEMENJAM	HM/HGB/HP/HW	DESA	KECAMATAN	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI	KEPERLUAN
637	REYHAN	770	CATUR	SAMBI	25/10/2022		SKPT
638	REYHAN	908	CATUR	SAMBI	25/10/2022		SKPT
639	REYHAN	555	BANGULABE	TERAS	25/10/2022		SKPT
640	REYHAN	705	JATEN	KLEBO	25/10/2022		SKPT
641	riyati	104	remsari	NOGOSARI	26/10/2022	31/10/2022	skp/songketa
642	PAK HADI	2019	SEMAWUNG	ANDONG	26/10/2022	26/10/2022	
643	SETYA P	2150	METUK	MOJOSONGO	26/10/2022		BON
644	WIDIA H	8 142	NGARU-ARU	BANWUDONO	27/10/2022		SKPT
645	DR. ROHMI	1175	PUSPORENGGO	MUSUK	27/10/2022	27/10/2022	
646	PAK MAKAN (BOBIE)	11 23	NGESEP	NGEMPLAK	27/10/2022		CEK
647	NITA	4300	KIRINGAN	BOYOLALI	27/10/2022		PEMECAHAN
648	REYHAN	240	TEGALSARI	NOGOSARI	27/10/2022		SKPT
649	REYHAN	666	TEGALSARI	NOGOSARI	27/10/2022		SKPT
650	ATIFAH	478	CATUR	SAMBI	27/10/2022	27/10/2022	REVISI
651	NITA	8458	KEMIRI	MOJOSONGO	27/10/2022		
652	NITA	6230	KEMIRI	MOJOSONGO	27/10/2022		PEMECAHAN
653	NITA	6229	KEMIRI	MOJOSONGO	27/10/2022		PEMECAHAN
654	NITA	3924	SAWAHAN	NGEMPLAK	27/10/2022		PEMECAHAN
655	AGIT	6278	KEMIRI	MOJOSONGO	28/10/2022		PEMECAHAN
656	SAIHAN	2854	TERAS	TERAS	28/10/2022		SKPT
657	BU NITA	1878	JENBULGAN	BANWUDONO	28/10/2022		PEMECAHAN
658	SAPTO W	3485	WINONG	BOYOLALI	31/10/2022		CEK
659	SAPTO W	1261	POTRONAYAN	BOYOLALI	31/10/2022		CEK
660	SAPTO W	2874	GONDARAWE	ANDONG	31/10/2022		CEK
661	SAPTO W	758	BENDULGAN	SIMO	31/10/2022		CEK
662							
663							
664							
665							
666							

Gambar 3. 9. Data yang akan diisikan pada *Google Spreadsheet*

3.3. Membuat *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini merupakan kegiatan keenam dan ketujuh dalam minggu ke 1 yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu dan Kamis, 26 dan 27 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini sedikit berbeda dengan Rancangan Aktualisasi karena harus menambah hari untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan *Google Spreadsheet* yang harusnya dapat diselesaikan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022. Namun penulis sudah melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hal ini dan mentor menyetujui untuk menambah satu hari guna pembuatan *Google Spreadsheet* ini.

Agenda Buku Tanah Pengecekan

File Edit Tampilan Glaspikan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Hanya Lihat

No	ID	Desa	No Hak	No Berkas	Proses	PMH/Pemohon	Peminjam	Tanggal
1	P1	Pandayan Kec. Ngemplak	No. 11171107103295	48863/2022	Pengecekan Sertifikat			
2	P2	Glonggong Kec. Nogosari	No. 11171212105457	48930/2022	Pengecekan Sertifikat			
3	P3	Teras Kec. Teras	No. 11170708101687	49063/2022	Pengecekan Sertifikat			
4	P4	Srainten Kec. Karanggede	No. 11171407101076	49183/2022	Pengecekan Sertifikat			
5	P5	Ngagrong Kec. Gladagsari	No. 11172005101960	49586/2022	Pengecekan Sertifikat			
6	P6	Sukorojo Kec. Masuk	No. 11170412104170	49268/2022	Pengecekan Sertifikat			
7	P7	Cabeankud Kec. Cepogo	No. 11170309100663	49228/2022	Pengecekan Sertifikat			
8	P8	Cepogo Kec. Cepogo	No. 11170313103544	49240/2022	Pengecekan Sertifikat			
9	P9	Jembungan Kec. Banyudono	No. 11170903101620	50149/2022	Pengecekan Sertifikat			
10	P10	Kenteng Kec. Nogosari	No. 11171201103519	49156/2022	Pengecekan Sertifikat			
11	P11	Candon Kec. Sambal	No. 11171001300062	50253/2022	Pengecekan Sertifikat			
12	P12	Kragilan Kec. Mojosongo	No. 11170610103983	50833/2022	Pengecekan Sertifikat			
13	P13	Kebongolo Kec. Musuk	No. 11170417101082	47962/2022	Pengecekan Sertifikat			
14	P14	Ngargorjo Kec. Ngemplak	No. 11171101101698	49628/2022	Pengecekan Sertifikat			
15	P15	Bondan Kec. Banyudono	No. 11170908100008	51949/2022	Pengecekan Sertifikat			
16	P16	Karangreng Kec. Boyolali	No. 11170501102987	52036/2022	Pengecekan Sertifikat			
17	P17	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210101686	52912/2022	Pengecekan Sertifikat			

Gambar 3. 10. Tampilan Google Spreadsheet

3.4. Melaporkan hasil pembuatan *Google Spreadsheet* kepada mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedelapan dalam minggu ke 1 yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan konsultasi dan revisi mengenai *Google Spreadsheet* yang sudah penulis buat dengan mentor di ruangan beliau.



Gambar 3. 11. Melaporkan hasil pembuatan *Google Spreadsheet* kepada mentor

3.5. Finalisasi *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama di minggu ke 2 dalam pelaksanaan Realisasi Aktualisasi. Tahapan kegiatan ini sedikit mengalami kemunduruan dari Jadwal Rancangan Aktualisasi yang

sudah pernah dibuat. Namun untuk tahapan kegiatan Melakukan Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet* sudah sesuai dengan jadwal yaitu tanggal 31 Oktober 2022. Kegiatan Finalisasi *Google Spreadsheet* dilakukan bersama dengan mentor di ruangan beliau. Sekaligus melakukan konsultasi mengenai hasil akhir dari *Google Spreadsheet* yang akan diuji coba pada hari yang sama ke Pelaksanan di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.



Gambar 3. 12. Finalisasi *Google Spreadsheet*

NO	DESA	No. HAK	JENIS HAK	No BERKAS	PROSES	ID	PEMINJAM	PPAT
1	KALIGENTONG	11170412104144	Milik	-	Pengecekan Sertifi	P1	ISTI	
2	SEBOTO	11170412104183	Milik	-	Pengecekan Sertifi	P2	ISTI	
3	GUWO	11170413102133	Pakai	-	Pengecekan Sertifi	P3	ISTI	
4	NGABLAK	11170415101501	Milik	-	Pengecekan Sertifi	P4	ISTI	
5	SAMPETAN	11170502100252	Milik	-	Pengecekan Sertifi	P5	ISTI	
6	SAMPETAN	11170413102134	Milik	-	Pengecekan Sertifi	P6	ISTI	
7	NGADIROJO	11170413102135	Milik	-	Pengecekan Sertifi	P7	ISTI	
8	KARANGKEPOH	11170413102132	Milik	-	Pengecekan Sertifi	P8	ISTI	
9	BATAN	11170413102132	Pakai	-	Pengecekan Sertifi	P9	ISTI	
10	CATUR	11170413102137	Pakai	-	Pengecekan Sertifi	P10	ISTI	
11	seboto	4576	Wakaf	-	Pengecekan Sertifi	P11	ISTI	
12	catur	6789	Pakai	-	Pengecekan Sertifi	P12	ISTI	
13	KONOHA	1237	Pakai	-	Pengecekan Sertifi	P13	ISTI	
14	gh	456	-	-	Pengecekan Sertifi	P14	ISTI	

Gambar 3. 13. Tampilan akhir *Google Spreadsheet*

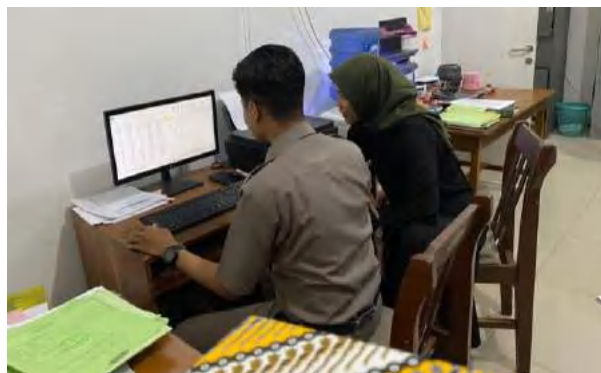
4. Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet*

4.1. Melakukan Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet* pada Peminjaman Buku Tanah dari Loker

Kegiatan ini adalah kegiatan ke 2 sampai ke 5 pada minggu ke 2 pelaksanaan Rancangan Aktualisasi. Kegiatan Melakukan Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet* pada Peminjaman Buku Tanah ini dilakukan dari tanggal 31 Oktober sampai dengan tanggal 4 November 2022. Tahapan kegiatan ini melibatkan para rekan kerja dari Bagian Loker dan juga Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pada tahapan kegiatan ini diharapkan mendapat hasil dan kritik serta saran dari *Google Spreadsheet* yang sudah dibuat dan digunakan selama periode minggu ke 2 pelaksanaan Rancangan Aktualisasi.

NO	DESA	No. HAK	JENIS HAK	No BERKAS	PROSES	ID	PEMINJAM	PPAT
1	KALIGENTONG	11170412104144	Milik		Pengecekan Sertifikat P1		ISTI	
2	SEBOTO	11170412104183	Milik		Pengecekan Sertifikat P2		ISTI	
3	GUWU	11170413102133	Pakai		Pengecekan Sertifikat P3		ISTI	
4	NGABLAK	11170415101501	Milik		Pengecekan Sertifikat P4		ISTI	
5	SAMPETAN	11170502100252	Milik		Pengecekan Sertifikat P5		ISTI	
6	SAMPETAN	11170413102134	Milik		Pengecekan Sertifikat P6		ISTI	
7	NGADIROJO	11170413102135	Milik		Pengecekan Sertifikat P7		ISTI	
8	KARANINGKEPOH	11170413102132	Milik		Pengecekan Sertifikat P8		ISTI	
9	BATAN	11170413102132	Pakai		Pengecekan Sertifikat P9		ISTI	
10	CATUR	11170413102137	Pakai		Pengecekan Sertifikat P10		ISTI	
11	seboto	4576	Wakaf		Pengecekan Sertifikat P11		ISTI	
12	catur	6709	Pakai		Pengecekan Sertifikat P12		ISTI	
13	KONCHA	1237	Pakai		Pengecekan Sertifikat P13		ISTI	
14	gtj	456			Pengecekan Sertifikat P14		ISTI	
15	KALIGENTONG		Milik		Peminjaman	K1	Sasha	

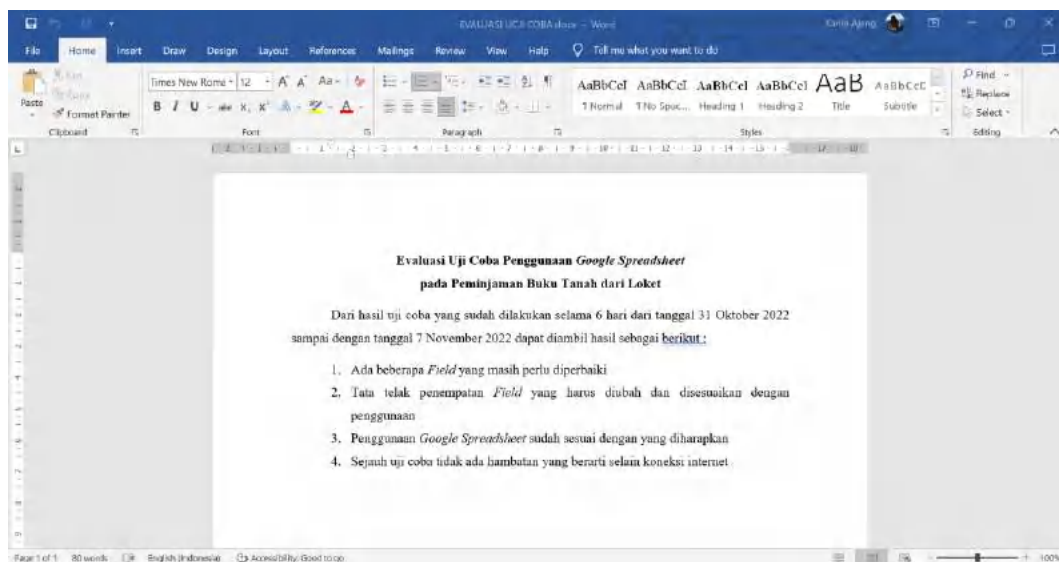
Gambar 3. 14. Hasil isian sementara Google Spreadsheet



Gambar 3. 15. Petugas Buku Tanah

4.2. Mengevaluasi hasil Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini adalah kegiatan ke 2 di minggu ke 3 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualiasi. Kegiatan mengevaluasi hasil uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* mengalami kemunduran jadwal satu hari dikarenakan pada hari uji coba masih ada peminjaman Buku Tanah di sore hari dari bagian pengecekan sertipikat online, sehingga penulis mengambil keputusan untuk melakukan evaluasi dihari berikutnya yaitu 8 November 2022 meskipun harus berbeda dari rancangan aktualisasi yang sudah pernah dibuat.



Gambar 3. 16. Evaluasi hasil uji coba

4.3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

Kegiatan ini adalah kegiatan ke 3 di minggu ke 3 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualiasi. Akibat dari kemunduran jadwal evaluasi penggunaan *Google Spreadsheet* pada tahapan kegiatan sebelumnya maka tahapan kegiatan pelaporan hasil evaluasi kepada mentor juga berakibat mengalami kemunduran satu hari. Kegiatan pelaporan hasil evaluasi hasil uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* pada peminjaman buku tanah dilakukan di ruangan mentor pada tanggal 9 November 2022. Penulis menyampaikan hasil evaluasi dan menjelaskan kendala kendala yang dihadapi dalam melakukan uji coba penggunaan

Google Spreadsheet pada peminjaman buku tanah dan menyampaikan hasil isian yang sudah dilakukan oleh pelaksan dari loket.



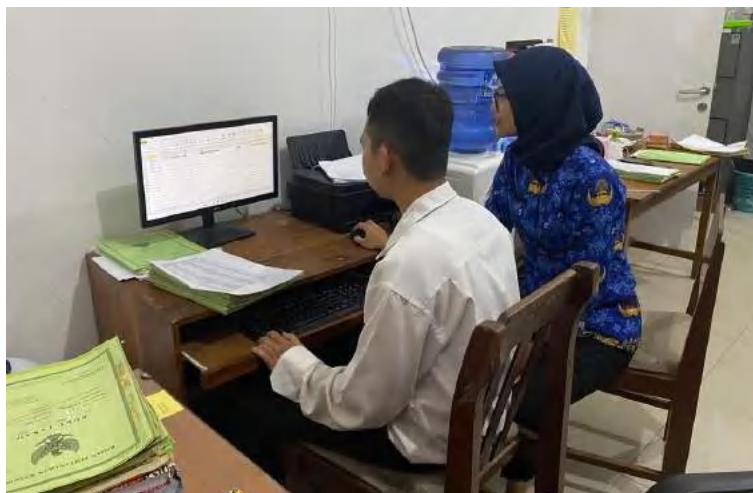
Gambar 3. 17. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

5. Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*

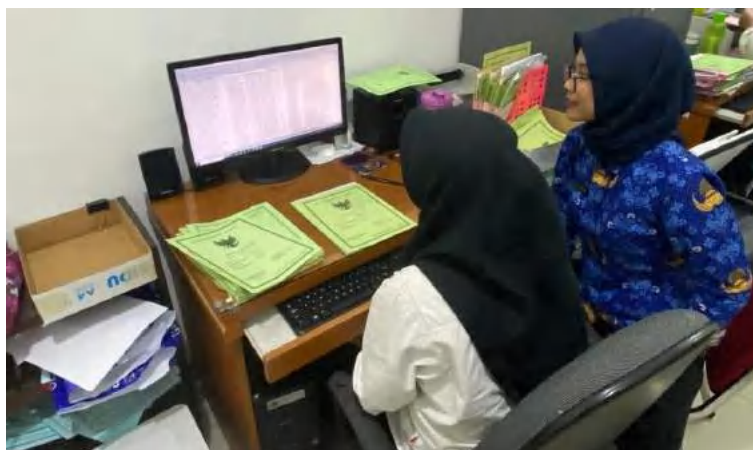
5.1. Sosialisasi ke Petugas Buku Tanah

5.2. Sosialisasi ke Pelaksana yang lain

Kegiatan ini adalah kegiatan ke 4 di minggu ke 3 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualiasi. Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 10 November 2022. Tahapan Kegiatan sosialisasi ke petugas buku tanah dan sosialisasi ke pelaksana yang lain penulis lakukan di ruangan pelaksana masing masing. Sosialisasi dilakukan saat sudah dilakukan evaluasi *Google Spreadsheet* oleh penulis dan sudah dilakukan pelaporan pada mentor. Sosialisasi berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan yang berarti karena petugas buku tanah dan pelaksana yang lain saat kooperatif dalam membantu penulis menjalankan program yang penulis buat.



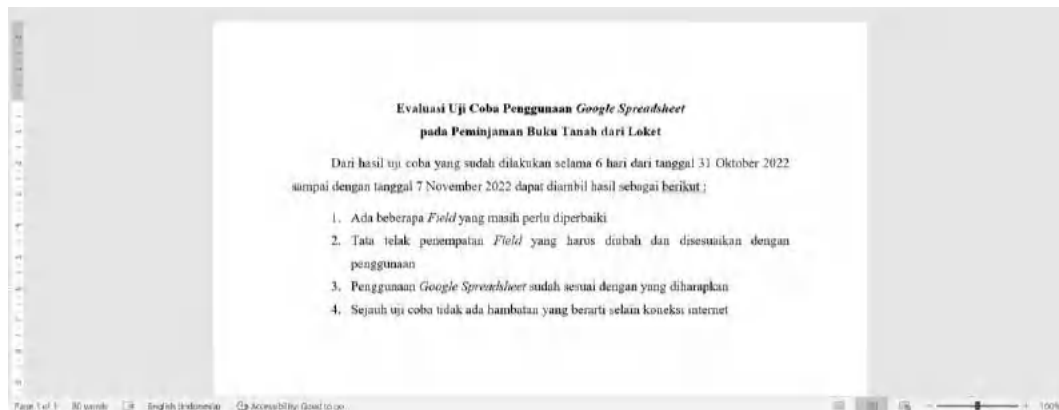
Gambar 3. 18. Sosialisasi Petugas Buku Tanah



Gambar 3. 19. Sosialisasi petugas pengecekan sertifikat

5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi

Kegiatan ini adalah kegiatan terakhir di minggu ke 3 dan pada minggu ke 4 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualisasi. Dilaksanakan pada 11 November 2022 dan 14 – 16 November 2022. Penulis menyusun catatan dan masukan dari petugas buku tanah dan juga pelaksana lain mengenai sosialisasi dan kinerja *Google Spreadsheet* yang sudah penulis buat dan sosialisasikan dihari sebelumnya. Masukan dan catatan dari petugas buku tanah dan pelaksana lain tidak jauh berbeda dengan evaluasi yang pernah penulis buat sebelumnya.



Gambar 3. 20. Catatan dan masukan

5.4. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor

Kegiatan ini adalah kegiatan terakhir di minggu ke 4 sekaligus kegiatan terakhir pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan ini sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi yang sudah penulis buat. Kegiatan pelaporan hasil kegiatan akhir kepada mentor berupa hasil penyusunan catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* pada peminjaman buku tanah dilakukan di ruangan mentor pada tanggal 17 November 2022. Penulis menyampaikan hasil evaluasi dan menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* pada peminjaman buku tanah dan menyampaikan hasil isian yang sudah dilakukan oleh pelaksana dari loket.



Gambar 3. 21. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor

2. AKTUALISASI NILAI NILAI AGENDA II

Pada sub Bab ini dibahas mengenai tahapan kegiatan dalam penerapannya dikaitkan dengan Nilai-nilai dasar PNS yakni Nilai BerAKHLAK, kontribusi output aktualisasi terhadap visi dan misi organisasi, dan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Melayani, Profesional dan Terpercaya). Keterkaitan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis selama masa habituasi beserta outputnya tersebut dapat menjadi gambaran realisasi nilai-nilai yang terkandung dalam mata pelatihan Agenda II LATSAR CPNS Kementerian ATR/BPN.

A) Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Nilai BerAKHLAK

Seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tentu tidak lepas dari Nilai Dasar ASN yakni Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Adapun beberapa kegiatan yang penulis telah lakukan semasa habituasi di Kantor yang berkaitan dengan mata pelatihan agenda II yakni mengenai Nilai-nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut :

1. Persiapan Pembuatan *Google Spreadsheet*

1.1. Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini saya telah berkonsultasi dengan mentor secara ramah, sopan, cermat dan efektif sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah menyampaikan rencana kegiatan dan usulan dengan teliti serta penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya juga menyimak dan memperhatikan arahan dari mentor dan melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan kemampuan yang saya miliki sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya menghargai privasi dan waktu mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai

Harmonis. Saya telah berkerjasama dengan mentor dalam mencurahkan ide demi hasil yang lebih maksimal sebagai wujud nilai **Kolaboratif.** Saya juga berperan aktif dalam memberikan usulan ide ketika berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari penerapan **Peran ASN sebagai perencana.** Saya juga telah berkonsultasi dengan mentor salah satunya melalui media *whatsapp* sebagai bentuk implementasi **Smart ASN** yaitu **Digital Ethics.**

1.2. *Study Literasi* mengenai Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022

Saya telah mempelajari materi dan Petunjuk Teknis yang ada dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai **Akuntabel.** Saya telah menyerap materi dari Petunjuk Teknis secara maksimal agar menghasilkan kegiatan dengan maksimal dan mempelajari hal baru sebagai wujud nilai **Kompeten.** Saya juga melakukan kajian dengan tenang dan kondusif demi menjaga ketenangan dan tidak mengganggu rekan kerja sebagai wujud nilai **Harmonis.** Saya mempelajari literasi petunjuk teknis dengan memanfaatkan teknologi yang ada berupa *Google* sebagai wujud nilai **Adaptif** dan penerapan salah satu nilai **Smart ASN** yaitu **Digital Skill.** Saya mempelajari petunjuk teknis dengan cermat dan teliti demi mewujudkan **Tugas ASN** sebagai **Pelayan publik yang profesional dan berkualitas.**

1.3. Membuat kajian hasil literasi tentang peminjaman buku tanah dan durasi setiap layanan sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022

Saya telah menuliskan hasil kajian literasi dengan cermat dan bertanggung jawab serta dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya juga menulis kajian literasi dengan menghargai waktu dan menyesuaikan prioritas pekerjaan sebagai wujud nilai **Kompeten** serta **Harmonis**. Saya telah membuat kajian literasi dengan baik guna mewujudkan **Peran ASN** sebagai **Perencana dan Pelaksana**. Saya telah menggunakan teknologi yang ada dalam membuat hasil kajian literasi sebagai wujud penerapan **Literasi Digital**.

1.4. Melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor

Saya telah melaporkan hasil kajian kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah bertanggung jawab dengan hasil kajian literasi yang saya sampaikan kepada mentor sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya telah melaporkan hasil kajian kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya juga telah melaporkan hasil kajian kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor sebagai wujud **Peran ASN sebagai pengawan penyelenggaraan tugas**.

2. Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan

2.1. Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah berupa data dokumen pada excel yang sudah pernah ada.

Saya telah mengumpulkan data, bahan dan dokumen dengan bertanggung jawab dan menggunakan bahan, dokumen dengan baik sebagai inventaris kantor sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya juga mengumpulkan data, bahan dan dokumen sesuai dengan apa yang saya butuhkan sebagai wujud nilai **Kompeten**.

Saya akan melakukan Kerjasama dengan petugas buku tanah untuk mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah **Mentaati ketentuan perundang undangan** dalam mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud cerminan **Kewajiban ASN**. Saya telah menggunakan **Digital Skill** dalam mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud nilai **Smart ASN**.

2.2. Mempelajari dan menganalisa data yang ada

Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan untuk menambah wawasan dalam mengerjakan rancangan sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya telah mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan pada waktu yang tepat dan tidak mengganggu ketenangan rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah mempelajari dan menganalisa data yang sudah dikumpulkan secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang dimiliki demi mewujudkan nilai **Bela Negara sebagai ASN**.

2.3. Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Saya telah mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan cermat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menambah wawasan dalam mengerjakan rancangan sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya

telah mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali pada waktu yang tepat dan tidak mengganggu ketenangan rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang dimiliki demi mewujudkan nilai **Bela Negara sebagai ASN**.

2.4. Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor

Saya telah melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah bertanggung jawab dengan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan yang saya sampaikan pada mentor sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sebagai perwujudan **Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas**.

3. Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman buku tanah berupa *Google Spreadsheet*

3.1. Merancang tampilan *Google Spreadsheet*

Saya telah merancang tampilan *Google Spreadsheet* secara baik guna memudahkan pengguna sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah merancang tampilan

Google Spreadsheet dengan disiplin dan tepat waktu sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah merancang tampilan *Google Spreadsheet* sesuai dengan kemampuan saya dalam memahami fitur – fitur yang ada sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya telah membuat *Google Spreadsheet* sebagai wujud nilai **Adaptif**. Saya telah merancang tampilan *Google Spreadsheet* dengan baik agar tidak melanggar norma yang berlaku sebagai cerminan nilai **Bela Negara**. Saya telah merancang tampilan *Google Spreadsheet* agar aman dan terlindungi dari hal hal maupun pihak yang tidak bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Smart ASN** yaitu *Digital Safety*.

3.2. Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada *Google Spreadsheet*

Saya telah menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada *Google Spreadsheet* secara detail dan teliti sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada *Google Spreadsheet* secara benar sesuai dengan kebutuhan sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya telah berkejasama dengan rekan kerja sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada *Google Spreadsheet* secara sistematis dan berbasis teknologi sebagai wujud nilai **Smart ASN**.

3.3. Membuat *Google Spreadsheet*

Saya telah membuat *Google Spreadsheet* secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah membuat *Google Spreadsheet* dengan disiplin dan tepat waktu sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah membuat *Google Spreadsheet* dengan memanfaatkan fitur yang ada sesuai dengan kemampuan saya sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya telah

mempelajari fitur – fitur yang belum saya pahami dalam pembuatan *Google Preadsheet* sebagai wujud nilai **Adaptif**. Saya memanfaatkan *Google Spreadsheet* sebagai bentuk wujud nilai penerapan **Smart ASN** dengan mengimplementasikan nilai **Literasi Digital**

3.4. Melaporkan hasil pembuatan *Google Spreadsheet* kepada mentor

Saya akan melaporkan hasil pembuatan *Google Spreadsheet* kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan bertanggung jawab dengan hasil pembuatan *Google Spreadsheet* yang saya sampaikan pada mentor sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya akan melaporkan hasil pembuatan *Google Spreadsheet* kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah melaporkan hasil pembuatan *Google Spreadsheet* kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah mealporkan hasil pembuatan Google Spreadsheet kepada mentor sebagai perwujudan **Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas**.

3.5. Finalisasi *Google Spreadsheet*

Saya telah melakukan finalisasi *Google Spreadsheet* secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah melakukan finalisasi *Google Spreadsheet* secara bertanggung jawab sesuai dengan wujud nilai **Akuntable**. Saya telah melakukan finalisasi *Google Spreadsheet* secara cermat dan sesuai dengan kemampuan sesuai dengan wujud nilai **Kompeten**. Saya telah melakukan finalisasi *Google Spreadsheet* dengan mengikut sertakan rekan kerja sebagai wujud nilai

Kolaboratif. Saya telah melakukan finalisasi *Google Spreadsheet* sebagai bentuk penerapan **Manajemen ASN** yaitu **Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas.**

4. Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet*

4.1. Melakukan uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* pada peminjaman buku tanah dari loket

Saya telah melakukan uji coba pada petugas loket secara ramah, cepat dan efektif sebagai wujud nilai **Berorientasi pelayanan.** Saya telah melakukan uji coba dengan disiplin dan cermat sebagai bentuk wujud nilai **Akuntable.** Saya telah melakukan uji coba dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja sebagai wujud nilai **Harmonis.** Saya telah melakukan uji coba semaksimal mungkin dengan semua tenaga yang saya punya sebagai wujud nilai **Loyal.** Saya telah melakukan uji coba dengan melibatkan rekan kerja dari Bagian Loket sebagai wujud nilai **Kolaboratif.** Saya telah melakukan uji coba tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai wujud **Bela Negara.** Saya telah melakukan uji coba dengan menunjukkan integritas dan keteladanan sikap, perilaku dan tindakan sebagai wujud dari **Manajemen ASN**

4.2. Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan *Google Spreadsheet*

Saya telah melakukan evaluasi hasil uji coba secara cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya telah melakukan evaluasi hasil uji coba secara cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **Akuntable.** Saya telah mencurahkan tenaga dan pikiran dalam melakukan evaluasi hasil uji coba sebagai wujud nilai **Loyal.** Saya telah melakukan

evaluasi hasil uji coba secara focus dan maksimal sebagai wujud penerapan **Bela Negara**

4.3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

Saya telah melaporkan evaluasi kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah bertanggung jawab dengan hasil evaluasi yang saya sampaikan pada mentor sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai perwujudan **Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas**

5. Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*

5.1. Sosialisasi ke petugas buku tanah

Saya telah melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah secara ramah, sopan, cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah secara lugas dan jelas dalam penyampaian sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya telah melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai bentuk perwujudan sikap **Bela Negara**. Saya telah sosialisasi ke petugas

Buku Tanah sebagai bentuk penerapan **Manajemen ASN** yaitu **Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas.**

5.2. Sosialisasi ke pelaksana yang lainnya

Saya telah melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya secara ramah, sopan, cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya secara lugas dan jelas dalam penyampaian sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya telah melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai bentuk perwujudan sikap **Bela Negara**. Saya telah sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sebagai bentuk penerapan **Manajemen ASN** yaitu **Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas.**

5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi

Saya telah menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi dengan cermat dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah menyusun catatan dan masukan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah menyusun catatan dan masukan dengan sopan dan menghargai pendapat yang ada sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah terbuka dengan segala saran dan masukan dari rekan kerja sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah

menyusun catatan dan masukan tanpa membeda bedakan pendapat sebagai wujud nilai **Manajamen ASN** yaitu **Mempererat persatuan dan Kesatuan**.

5.4. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor

Saya telah melaporkan kegiatan akhir kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah bertanggung jawab dengan hasil kegiatan akhir yang saya sampaikan pada mentor sebagai wujud nilai **Akuntable**. Saya telah melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya telah melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Saya telah mealaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sebagai perwujudan **Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas**.

B) Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menghasilkan ouput yang dapat berkontribusi terhadap tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar duniadalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Sedangkan misi dari Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan,
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Adapun output kegiatan aktualisasi yang berkaitan dengan kontribusinya terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

1. Persiapan pembuatan *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan ini menghasilkan output berupa notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi mengenai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022. Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi mengenai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 sebagai upaya Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan

Pada kegiatan pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan ini menghasilkan output berupa Data dan dokumen dalam bentuk *Softfile*. Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai upaya Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

3. Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman buku tanah berupa *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman buku tanah berupa *Google Spreadsheet* menghasilkan output berupa *Google Spreadsheet* Peminjaman Buku Tanah. Pembuatan *Google Spreadsheet* Peminjaman Buku Tanah bertujuan menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

4. Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet* menghasilkan output berupa Hasil uji coba berupa *Google Spreadsheet* yang sudah diisi oleh pelaksana dari Loker. Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet* sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada termasuk upaya dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

5. Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini menghasilkan output berupa Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi. Mengadakan sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya dilakukan sebagai bentuk kolaborasi demi kemajuan pelayanan pertanahan yang lebih baik guna mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C) Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Nilai Kementerian ATR/BPN

Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menghasilkan output yang dapat berkontribusi terhadap Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN ditetapkan bahwa nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Nilai-nilai tersebut harus diterapkan oleh seluruh pegawai Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Adapun output kegiatan aktualisasi yang berkaitan dengan kontribusinya terhadap Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

1. Persiapan pembuatan *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan ini menghasilkan output berupa notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi mengenai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022. Melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan kajian literasi diharapkan meningkatkan pelayanan maka terwujudnya **Melayani**. Melakukan kajian literasi dengan cermat, cerdas, tuntas dan selalu mengembangkan kompetensi diri maka terwujudnya **Profesional**. Melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan kajian literasi dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terwujudnya **Terpercaya**

2. Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan

Pada kegiatan pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan ini menghasilkan output berupa Data dan dokumen dalam bentuk *Softfile*. Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan sehingga terciptanya **Melayani**. Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian sehingga terciptanya **Profesional**. Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya **Terpercaya**

3. Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman buku tanah berupa *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman buku tanah berupa *Google Spreadsheet* menghasilkan output berupa *Google Spreadsheet* Peminjaman Buku Tanah. Pembuatan *Google Spreadsheet* Peminjaman Buku Tanah bertujuan memudahkan rekan kerja dan petugas Buku Tanah sehingga dapat

memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada masyarakat sehingga terwujudnya **Melayani**. Pembuatan *Google Spreadsheet* Peminjaman Buku Tanah penuh tanggung jawab dan ketelitian serta dedikasi yang tinggi sehingga terciptanya **Profesional**. Pembuatan *Google Spreadsheet* Peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya **Terpercaya**

4. Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet* menghasilkan output berupa Hasil uji coba berupa *Google Spreadsheet* yang sudah diisi oleh pelaksana dari Loket. Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet* sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada sehingga terwujudnya **Melayani**. Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet* melatih kecakapan rekan kerja dalam menghadapi perkembangan teknologi sehingga terwujudnya **Profesional**. Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet* sehingga didapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat sehingga terciptanya **Terpercaya**

5. Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini menghasilkan output berupa Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi. Mengadakan sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya salah satu langkah dalam meningkatkan pelayanan prima sehingga terciptanya **Melayani**. Mengadakan sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya sehingga meningkatnya skill dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga terciptanya

Profesional. Mengadakan sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya yang tetap berpegang teguh terhadap norma dan tata aturan yang berlaku sehingga terciptanya **Terpercaya**

Tabel 3. 1. Matrik Nilai Nilai Agenda II

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi								Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i>																
1.1.	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5
1.2.	<i>Study Literasi</i> mengenai Peminjaman Buku Tanah		1	1	1		1		4		1	1	1		1		4
1.3.	Membuat kajian hasil literasi tentang Peminjaman Buku Tanah		1	1	1				3		1	1	1				3
1.4.	Melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor	1			1			1	3	1	1		1			1	4
2	Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan																

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi							Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
2.1.	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah berupa data dokumen pada excel yang sudah pernah ada		1	1				1	3		1	1				1	3
2.2.	Mempelajari dan menganalisa data yang ada.		1	1	1				3		1	1	1				3
2.3.	Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.		1	1	1				3	1	1	1	1				4

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi							Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
2.4.	Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor	1			1			1	3	1	1		1			1	4
3	Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman Buku Tanah berupa <i>Google Spreadsheet</i>																
3.1.	Merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1					3	1	1	1			1		4
3.2.	Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i>			1				1	2	1		1				1	3
3.3.	Membuat <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
3.4.	Melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor	1			1			1	3	1	1		1			1	4

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi								Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
		3.5.	Finalisasi <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1				3	1	1	1				1
4	Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i>																
4.1.	Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Loker	1	1		1			1	4	1	1		1	1		1	5
4.2.	Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>		1						1	1	1			1			3
4.3.	Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor.	1			1			1	3	1	1		1			1	4
5	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>																
5.1.	Sosialisai ke petugas Buku Tanah	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi								Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
5.2.	Sosialisasi ke pelaksana yang lainnya	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5
5.3.	Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi	1	1		1				3	1	1		1			1	4
5.4.	Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor.	1			1			1	3	1	1		1			1	4
TOTAL									66								79

3. MANFAAT AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis mulai dari tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 telah selesai dilaksanakan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut terdapat beberapa manfaat bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya bagi petugas buku tanah, manfaat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi penulis dalam hal manajemen suatu masalah dalam hal ini terkait dengan peminjaman buku tanah
2. Memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan pengecekan keberadaan buku tanah
3. Mengurangi kemungkinan tercecer atau tidak diketahuinya keberadaan buku tanah
4. Memberikan kemudahan untuk monitoring atau mencari tahu keberadaan buku tanah sewaktu dibutuhkan
5. Menjadi bahan bagi petugas buku tanah untuk membuat laporan kinerja harian

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI

1. FAKTOR PENDUKUNG

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentu tak lepas dari faktor – faktor yang mempengaruhinya. Salah satu faktor pendukung adalah dukungan dari pimpinan, mentor dan rekan kerja berperan sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis. Berkat saran, koreksi dan motivasi dari pimpinan, mentor maupun rekan kerja penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi beserta laporan aktualisasi dengan baik dan dapat menghasilkan ouput yang berguna untuk kelangsungan pelaksanaan kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyoalali khususnya di bagian pengecekan sertipikat.

2. FAKTOR PENGHAMBAT

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentu tak lepas dari faktor – faktor yang mempengaruhinya. Salah satu faktor penghambat yang penulis alami

selama melaksanakan aktualisasi adalah pekerjaan rutin yang banyak. Karena penulis ditempatkan di loket bagian customer service sehingga penulis tidak memiliki banyak waktu luang hanya untuk mengerjakan aktualisasi. Ada pula karena banyak jadwal yang bersamaan. Antara pelaksanaan aktualisasi dan juga PKTBT yang harus dikerjakan diwaktu bersamaan.

D. TINDAK LANJUT

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah penulis sampaikan tersebut. Berikut merupakan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis :

Tabel 3. 2. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan monitoring berkas pengecekan melalui <i>Google Spreadsheet</i>	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1.1. Dengan melakukan monitoring buku tanah maka akan diketahui keberadaan buku tanah tersebut dan sedang dalam proses apa sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan 1.2. Monitoring berkas dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel 1.3. Monitoring melalui <i>Google Spreadsheet</i> dapat meningkatkan kompetensi pegawai terkait dengan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			<p>ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan nilai Kompeten</p> <p>1.4. Monitoring berkas sebagai bentuk menjalin komunikasi yang baik antar sesama pegawai sebagai bentuk nilai harmonis</p> <p>1.5. Monitoring berkas berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>1.6. Pemanfaatn <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk adaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>1.7. Monitoring berkas oleh pegawai buku tanah dan pegawai lainnya sebagai wujud kerja sama untuk menyelesaikan tugas</p>
2.	Menambah isi <i>Google Spreadsheet</i> untuk memudahkan kinerja kedepan	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p>	2.1. Dengan melakukan monitoring buku tanah maka akan diketahui keberadaan buku tanah tersebut dan sedang dalam proses apa

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan 2.2. Monitoring berkas dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel 2.3. Meningkatkan atau menambah isi <i>Google Spreadsheet</i> dapat meningkatkan kompetensi pegawai terkait dengan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai wujud nilai kompeten 2.4. Meningkatkan isi dalam <i>Google Spreadsheet</i> untuk memeberikan kemudahan kepada pegawai lain dalam proses monitoring buku tanah sebagai wujud nilai Harmonis 2.5. Penambahan isi dalam proses monitoring peminjaman buku tanah tidak keluar dari aturan yang berlaku 2.6. Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			<p>adaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>2.7. Monitoring peminjaman buku tanah oleh petugas buku tanah dan pegawai yang lain sebagai wujud kerja sama untuk menyelesaikan tugas.</p>

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu terpilih dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi nilai – nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh penulis yaitu kurang maksimalnya mintoring peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan judul pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pelaksanaan aktualisasi tersebut terbagi menjadi 5 kegiatan dengan masing – masing tahapan kegiatan. Kegiatan tersebut meliputi Persiapan pembuatan *Google Spreadsheet*, Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan, Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman buku tanah berupa *Google Spreadsheet*, Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet* dan Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*. Secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dijalankan oleh penulis berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan aktualisasi tersebut telah sesuai dengan mata pelatihan Dasar ASN pada agenda II berkaitan dengan Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Selain itu, kegiatan aktualisasi tersebut juga berkaitan dengan mata pelatihan agenda I yaitu Bela Negara dan agenda III yakni manajemen ASN dan Smart ASN. Dimana hal tersebut erat kaitannya dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yakni dengan memanfaatkan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Output dari kegiatan aktualisasi tersebut juga memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dan nilai – nilai kementerian ATR/BPN.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan oleh penulis, penulis berupaya memberikan rekomendasi terhadap mentor/pimpinan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pertama, melanjutkan monitoring peminjaman buku tanah guna meningkatkan pelayanan. Kedua,

mengembangkan lagi *Google Spreadsheet* yang sudah penulis buat dengan membuat *Google Spreadsheet* dengan link yang berbeda tiap peminjamannya. Ketiga, memberikan himbauan kepada seluruh pegawai untuk merawat dan menyimpan buku tanah yang dipinjam dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Petanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta. Bogor : PPSDM.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu ke 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk
Monitoring Peminjaman Buku Tanah pada
Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Kegiatan 1 : Persiapan Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Kegiatan 3 : Perancang dan Pembuatan Desain	1.1.Konsultasi dengan mentor 1.2. Merancang Tampilan <i>Google Spreadsheet</i>	Rancangan <i>Google Spreadsheet</i>	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 20 Oktober 2022	Monitoring Peminjaman Buku Tanah	2.1. Studi Literasi Peminjaman Buku Tanah 2.2.Membuat Kajian Hasil Literasi tentang peminjaman Buku Tanah	Kajian literasi dan rangncangan <i>Google Spreadsheet</i>	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		2.3.Merancang Tampilan <i>Google Spreadsheet</i>		
Jumat, 21 Oktober 2022		3.1.Studi Literasi Peminjaman Buku Tanah 3.2.Membuat Kajian Hasil Literasi tentang peminjaman Buku Tanah 3.3.Melaporkan Hasil Kajian Kepada Mentor	Kajian literasi dan konsultasi pada mentor	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Senin, 24 Oktober 2022	1. Pengumpulan Bahan dan Penentuan Metode Perancangan 2. Merancang dan Pembuatan Desain Monitoring Peminjaman Buku Tanah	1.1.Pengumpulan bahan terkait peminjaman Buku Tanah 1.2.Mempelajari dan menganalisa data yang ada 1.3.Menyiapkan daftar yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i>	Excel peminjaman buku tanah	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 25 Oktober 2022		2.1. Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. 2.2. Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor.	Excel peminjaman Buku Tanah dan Catatan dari Mentor	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 26 Oktober 2022		3.1. Membuat <i>Google Spreadsheet</i>	Tampilan awal <i>Google Spreadsheet</i>	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 27 Oktober 2022		4.1. Membuat <i>Google Spreadsheet</i>	Tampilan awal <i>Google Spreadsheet</i>	Memerlukan tambahan waktu sehari dari Rancangan Aktualisasi
Jumat, 28 Oktober 2022		5.1. Melaporkan hasil pembuatan <i>Google</i>	Diskusi dan Catatan dari Mentor	Mundur satu hari dari Rancangan Aktualisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		Spreadsheet pada mentor		

Mengetahui,

Boyolali, 28 Oktober 2022

Mentor

Peserta




Hadi Prayitno, S.ST

Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom

NIP. 19831231 200312 1 004

NIP. 19970515 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidance)

1. Konsultasi dengan mentor dan Merancang Tampilan Google Spreadsheet

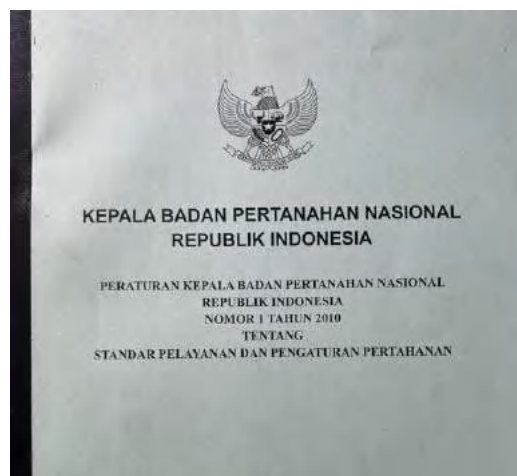
Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menemui mentor secara langsung setelah melakukan komunikasi via whatsapp untuk menentukan jam bimbingan. Penulis dan mentor membahas mengenai langkah awal apa saja yang harus disiapkan dan seperti apa *Google Spreadsheet* ini akan dibuat. Mentor juga memberikan banyak masukan dan bahan untuk kajian literasi yang akan penulis lakukan ditahapan kegiatan selanjutnya.



2. Studi Literasi Peminjaman Buku Tanah, Membuat Kajian Hasil Literasi tentang peminjaman Buku Tanah, Merancang Tampilan *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedua yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam melaksanakan kegiatan ini

penulis melakukan kajian literasi dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Penulis membaca Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan meuliskan secara umum berapa durasi setiap proses yang membutuhkan Buku Tanah.



3. Studi Literasi Peminjaman Buku Tanah, Membuat Kajian Hasil Literasi tentang peminjaman Buku Tanah, Melaporkan hasil Kajian Kepada Mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan ketiga yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam kegiatan ini penulis kembali membuat janji temu dengan mentor untuk melaporkan hasil kajian literasi yang sudah penulis susun mengenai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang dilaksanakan di ruangan beliau.



4. Pengumpulan bahan terkait peminjaman Buku Tanah, Mempelajari dan menganalisa data yang ada, Menyiapkan daftar yang akan diisikan pada *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini merupakan kegiatan keempat dalam minggu ke 1 yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pada kegiatan ini penulis meminta data peminjaman buku Tanah pada petugas Buku Tanah melalui whatsapp berupa data Excel. Dan juga mengunjungi Ruang Buku Tanah untuk melihat proses peminjaman yang saat ini sedang berjalan di Kantor

Pertanahan Kabupaten Boyolali. Saat melakukan pelaporan mentor juga memberikan saran dan masukan bagaimana *Google Psreadsheet* yang akan penulis buat dengan alur peminjaman yang sudah ada.



6. Membuat *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini merupakan kegiatan keenam dan ketujuh dalam minggu ke 1 yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu dan Kamis, 26 dan 27 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini sedikit berbeda dengan Rancangan Aktualisasi karena harus menambah hari untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan *Google Spreadsheet* yang harusnya dapat diselesaikan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022. Namun penulis sudah melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hal ini dan mentor menyetujui untuk menambah satu hari guna pembuatan *Google Spreadsheet* ini.

Agenda Buku Tanah Pengecekan

File Edit Tampilan Viewpoint Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Hanya Lihat

No	ID	Desa	No Hak	No Berkas	Proses	PRM/Pemohon	Peminjam	Tanggal
1	P1	Pandeyan Kec. Ngemplak	No. 11171107103295	48863/2022	Pengecekan Sertipikat			
2	P2	Glonggong Kec. Nogosari	No. 11171212105497	48730/2022	Pengecekan Sertipikat			
3	P3	Terasa Kec. Terasa	No. 11170708101687	49065/2022	Pengecekan Sertipikat			
4	P4	Srandan Kec. Karanggede	No. 11171407101076	49185/2022	Pengecekan Sertipikat			
5	P5	Nggrogong Kec. Gladagsari	No. 11172005101960	49586/2022	Pengecekan Sertipikat			
6	P6	Sukorojati Kec. Musuk	No. 11170412104170	49268/2022	Pengecekan Sertipikat			
7	P7	Cabeankuri Kec. Cepogo	No. 11170309100663	49228/2022	Pengecekan Sertipikat			
8	P8	Cepogo Kec. Cepogo	No. 11170313105544	49740/2022	Pengecekan Sertipikat			
9	P9	Jembungan Kec. Banyudono	No. 11170903101620	50189/2022	Pengecekan Sertipikat			
10	P10	Kerteng Kec. Nogosari	No. 11171201103519	49156/2022	Pengecekan Sertipikat			
11	P11	Carandri Kec. Sambal	No. 11171001300062	50253/2022	Pengecekan Sertipikat			
12	P12	Kragilan Kec. Ngosong	No. 11170610109881	50833/2022	Pengecekan Sertipikat			
13	P13	Kebongrojo Kec. Musuk	No. 11170417101082	47962/2022	Pengecekan Sertipikat			
14	P14	Ngargorjo Kec. Ngemplak	No. 11171101101698	49628/2022	Pengecekan Sertipikat			
15	P15	Bandan Kec. Banyudono	No. 11170908100008	51949/2022	Pengecekan Sertipikat			
16	P16	Karanggeneng Kec. Beyodali	No. 11170503109987	52096/2022	Pengecekan Sertipikat			
17	P17	Repakung Kec. Winosamidiro	No. 11172210101685	52912/2022	Pengecekan Sertipikat			

7. Melaporkan hasil pembuatan *Google Spreadsheet* pada mentor


Kegiatan ini merupakan kegiatan kedelapan dalam minggu ke 1 yang dilakukan dalam pelaksanaan Realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan konsultasi dan revisi mengenai *Google Spreadsheet* yang sudah penulis buat dengan mentor di ruangan beliau.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Kurang Maksimalnya Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 1. Persiapan Pembuatan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>1.2. <i>Study Literasi</i> mengenai Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022</p> <p>1.3. Membuat kajian hasil literasi tentang Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022</p> <p>1.4. Melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor.</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>1.1.1. Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara ramah, sopan, cermat dan efektif sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan dan usulan dengan teliti serta penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.1.3. Saya akan menyimak dan memperhatikan arahan dari mentor dan melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan kemampuan yang saya miliki sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>1.1.4. Saya akan menghargai privasi dan waktu mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.1.5. Saya akan bekerjasama dengan mentor dalam mencurahkan ide demi hasil yang lebih maksimal sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>1.1.6. Berperan aktif dalam memberikan usulan ide ketika berkonsultasi</p>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dengan mentor sebagai wujud dari penerapan Peran ASN sebagai Perencana</p> <p>1.1.7. Saya akan berkonsultasi dengan mentor salah satunya melalui media <i>Whatsapp</i> sebagai bentuk implementasi Smart ASN yaitu <i>Digital Ethics</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2. Study Literasi mengenai Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan</p> <p>1.2.1. Saya akan mempelajari materi dan Petunjuk Teknis yang ada dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.2.2. Saya akan menyerap materi dari Petunjuk Teknis secara maksimal agar menghasilkan kegiatan dengan maksimal dan mempelajari hal baru sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>1.2.3. Saya akan melakukan kajian literasi dengan tenang dan kondusif demi menjaga ketenangan dan tidak mengganggu rekan kerja sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.2.4. Saya akan mempelajari literasi Petunjuk Teknis dengan memanfaatkan teknologi yang ada</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>berupa <i>Google</i> sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>1.2.5. Saya akan mempelajari Petunjuk Teknis dengan cermat dan teliti demi mewujudkan Tugas ASN sebagai Pelayan Publik yang profesional dan berkualitas</p> <p>1.2.6. Saya akan menggunakan media pencarian <i>Google</i> sesuai dengan fungsinya sebagai wujud penerapan salah satu nilai Smart ASN yaitu <i>Digital Skill</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3. Membuat kajian hasil literasi tentang Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan</p> <p>1.3.1. Saya akan menuliskan hasil kajian literasi dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.3.2. Saya akan menulis kajian literasi dengan menghargai waktu dan menyesuaikan prioritas pekerjaan sebagai wujud nilai Kompeten dan Harmonis</p> <p>1.3.3. Saya akan membuat kajian literasi dengan baik guna mewujudkan Peran ASN sebagai Perencana dan Pelaksana</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1.3.4. Saya akan membuat kajian literasi dengan menggunakan teknologi terbaru sebagai wujud penerapan Literasi Digital</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.4. Melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor.</p> <p>1.4.1. Saya akan melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.4.2. Saya akan melaporkan hasil kajian kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.4.3. Saya akan melaporkan hasil kajian kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaborati</p> <p>1.4.4. Saya akan melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi sebagai upaya Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan kajian literasi diharapkan meningkatkan pelayanan maka terwujudnya Melayani.</p> <p>Melakukan kajian literasi dengan cermat, cerdas, tuntas dan selalu mengembangkan kompetensi diri maka terwujudnya Profesional</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan kajian literasi dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terwujudnya Terpercaya</p>		

Kegiatan 2. Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1.Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah berupa data dokumen pada excel yang sudah pernah ada.</p> <p>2.2.Mempelajari dan menganalisa data yang ada.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.3.Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.</p> <p>2.4.Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor.</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Data dan dokumen dalam bentuk <i>Softfile</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1. Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah berupa data dokumen pada excel yang sudah pernah ada.</p> <p>2.1.1. Saya akan mengumpulkan data, bahan dan dokumen dengan bertanggung jawab dan menggunakan bahan, dokumen dengan baik sebagai inventaris kantor sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>2.1.2. Saya akan mengumpulkan data, bahan dan dokumen sesuai dengan apa yang saya butuhkan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.1.3. Saya akan melakukan Kerjasama dengan petugas buku tanah untuk mengumpulkan data, bahan dan</p>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dokumen sebagai wujud nilai</p> <p>Kolaboratif</p> <p>2.1.4. Saya akan Mentaati ketentuan perundang undangan dalam mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud cerminan</p> <p>Kewajiban ASN</p> <p>2.1.5. Saya akan menggunakan Digital Skill dalam mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud nilai Smart ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2. Mempelajari dan menganalisa data yang ada.</p> <p>2.2.1. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>2.2.2. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan untuk menambah wawasan dalam mengerjakan rancangan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.2.3. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan pada waktu yang tepat dan tidak mengganggu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>ketenangan rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>2.2.4. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang sudah dikumpulkan secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang dimiliki demi mewujudkan nilai Bela Negara sebagai ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3. Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.</p> <p>2.3.1. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>2.3.2. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menambah wawasan dalam mengerjakan rancangan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.3.3. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali pada waktu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>yang tepat dan tidak mengganggu ketenangan rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>2.3.4. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang dimiliki demi mewujudkan nilai Bela Negara sebagai ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.4. Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor.</p> <p>2.4.1. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.4.2. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>2.4.3. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.4.4. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai upaya Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan sehingga terciptanya Melayani</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kegiatan 3. Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman Buku Tanah berupa *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1. Merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.2. Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.3. Membuat <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.4. Melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1. Merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.1.1. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> secara baik guna memudahkan pengguna sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.1.2. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> dengan disiplin dan tepat waktu sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>3.1.3. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>kemampuan saya dalam memahami fitur – fitur yang ada sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.1.4. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> dengan baik agar tidak melanggar norma yang berlaku sebagai cerminan nilai Bela Negara</p> <p>3.1.5. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> agar aman dan terlindungi dari hal hal maupun pihak yang tidak bertanggung jawab sebagai wujud nilai Smart ASN yaitu <i>Digital Safety</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2. Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.2.1. Saya akan menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i> secara benar sesuai dengan kebutuhan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.2.2. Saya akan berkejasama dengan rekan kerja sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>3.2.3. Saya akan menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i> secara sistematis dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>berbasis teknologi sebagai wujud nilai Smart ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3. Membuat <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.3.1. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.3.2. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan disiplin dan tepat waktu sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>3.3.3. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan memanfaatkan fitur yang ada sesuai dengan kemampuan saya sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.3.4. Saya akan mempelajari fitur – fitur yang belum saya pahami dalam pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>3.3.5. Saya memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk wujud nilai penerapan Smart ASN dengan mengimplementasikan nilai Literasi Digital</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.4. Melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>3.4.1. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.4.2. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>3.4.3. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>3.4.4. Saya akan mealporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyenggarakan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan memudahkan rekan kerja dan petugas Buku Tanah sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada masyarakat sehingga terwujudnya Melayani</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah penuh tanggung jawab dan ketelitian serta dedikasi yang tinggi sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Kurang Maksimalnya Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 1. Persiapan Pembuatan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>1.2. <i>Study Literasi</i> mengenai Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022</p> <p>1.3. Membuat kajian hasil literasi tentang Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022</p> <p>1.4. Melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor.</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dilaksanakan seluruh tahapan dan menghasilkan Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan tanggal 19 - 21 Oktober 2022</p>	<p>21 Oktober 2022</p> <p>Melalui media Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>1.1.1. Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara ramah, sopan, cermat dan efektif sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan dan usulan dengan teliti serta penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.1.3. Saya akan menyimak dan memperhatikan arahan dari mentor dan melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan kemampuan yang saya miliki sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>1.1.4. Saya akan menghargai privasi dan waktu mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.1.5. Saya akan bekerjasama dengan mentor dalam mencurahkan ide demi hasil yang lebih maksimal sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1.1.6. Berperan aktif dalam memberikan usulan ide ketika berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari penerapan Peran ASN sebagai Perencana</p> <p>1.1.7. Saya akan berkonsultasi dengan mentor salah satunya melalui media <i>Whatsapp</i> sebagai bentuk implementasi Smart ASN yaitu <i>Digital Ethics</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2. Study Literasi mengenai Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan</p> <p>1.2.1. Saya akan mempelajari materi dan Petunjuk Teknis yang ada dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.2.2. Saya akan menyerap materi dari Petunjuk Teknis secara maksimal agar menghasilkan kegiatan dengan maksimal dan mempelajari hal baru sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>1.2.3. Saya akan melakukan kajian literasi dengan tenang dan kondusif demi menjaga ketenangan dan tidak mengganggu rekan kerja sebagai wujud nilai Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1.2.4. Saya akan mempelajari literasi Petunjuk Teknis dengan memanfaatkan teknologi yang ada berupa <i>Google</i> sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>1.2.5. Saya akan mempelajari Petunjuk Teknis dengan cermat dan teliti demi mewujudkan Tugas ASN sebagai Pelayan Publik yang profesional dan berkualitas</p> <p>1.2.6. Saya akan menggunakan media pencarian <i>Google</i> sesuai dengan fungsinya sebagai wujud penerapan salah satu nilai Smart ASN yaitu <i>Digital Skill</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3. Membuat kajian hasil literasi tentang Peminjaman Buku Tanah dan Durasi setiap layanan</p> <p>1.3.1. Saya akan menuliskan hasil kajian literasi dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>1.3.2. Saya akan menulsi kajian literasi dengan menghargai waktu dan menyesuaikan prioritas pekerjaan sebagai wujud nilai Kompeten dan Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1.3.3. Saya akan membuat kajian literasi dengan baik guna mewujudkan Peran ASN sebagai Perencana dan Pelaksana</p> <p>1.3.4. Saya akan membuat kajian literasi dengan menggunakan teknologi terbaru sebagai wujud penerapan Literasi Digital</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.4. Melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor.</p> <p>1.4.1. Saya akan melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.4.2. Saya akan melaporkan hasil kajian kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.4.3. Saya akan melaporkan hasil kajian kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaborasi</p> <p>1.4.4. Saya akan melaporkan hasil kajian literasi kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi sebagai upaya Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan kajian literasi diharapkan meningkatkan pelayanan maka terwujudnya Melayani.</p> <p>Melakukan kajian literasi dengan cermat, cerdas, tuntas dan selalu mengembangkan kompetensi diri maka terwujudnya Profesional</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan kajian literasi dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terwujudnya Terpercaya</p>		

Kegiatan 2. Pengumpulan bahan dan penentuan metode perancangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah berupa data dokumen pada excel yang sudah pernah ada.</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan seluruh tahapan dan menghasilkan Data dan</p>	<p>28 Oktober 2022</p> <p>Melalui media</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.2. Mempelajari dan menganalisa data yang ada.</p> <p>2.3. Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.</p> <p>2.4. Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor.</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Data dan dokumen dalam bentuk <i>Softfile</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1. Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah berupa data dokumen pada excel yang sudah pernah ada.</p> <p>2.1.1. Saya akan mengumpulkan data, bahan dan dokumen dengan bertanggung jawab dan menggunakan bahan, dokumen dengan baik sebagai inventaris kantor sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>2.1.2. Saya akan mengumpulkan data, bahan dan dokumen sesuai dengan apa yang saya butuhkan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.1.3. Saya akan melakukan Kerjasama dengan petugas buku tanah untuk</p>	<p>dokumen dalam bentuk <i>Softfile</i></p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan tanggal 24 - 25 Oktober 2022</p>	<p>Whatsapp dan Zoom</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>2.1.4. Saya akan Mentaati ketentuan perundang undangan dalam mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud cerminan Kewajiban ASN</p> <p>2.1.5. Saya akan menggunakan Digital Skill dalam mengumpulkan data, bahan dan dokumen sebagai wujud nilai Smart ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2. Mempelajari dan menganalisa data yang ada.</p> <p>2.2.1. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>2.2.2. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan untuk menambah wawasan dalam mengerjakan rancangan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.2.3. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang dikumpulkan pada waktu yang tepat dan tidak mengganggu ketenangan rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.2.4. Saya akan mempelajari dan menganalisa data yang sudah dikumpulkan secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang dimiliki demi mewujudkan nilai Bela Negara sebagai ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3. Mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.</p> <p>2.3.1. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>2.3.2. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menambah wawasan dalam mengerjakan rancangan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.3.3. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali pada waktu yang tepat dan tidak mengganggu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>ketenangan rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>2.3.4. Saya akan mempelajari dan menganalisa proses peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang dimiliki demi mewujudkan nilai Bela Negara sebagai ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.4. Melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor.</p> <p>2.4.1. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.4.2. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>2.4.3. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.4.4. Saya akan melaporkan hasil pengumpulan data dan hasil rancangan kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai upaya Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan sehingga terciptanya Melayani</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Pengumpulan data, bahan dan dokumen yang berkaitan dengan peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kegiatan 3. Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman Buku Tanah berupa *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1. Merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.2. Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.3. Membuat <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.4. Melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1. Merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.1.1. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> secara baik guna memudahkan pengguna sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.1.2. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> dengan disiplin dan tepat waktu sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>3.1.3. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dilaksanakan sebagian yaitu tahapan 3.1. sampai dengan 3.4.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sedikit ada perubahan dari penjadwalan yaitu tanggal 19 – 28 Oktober 2022</p>	<p>28 Oktober 2022</p> <p>Melalui media Whatsapp dan Zoom</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>kemampuan saya dalam memahami fitur – fitur yang ada sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.1.4. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> dengan baik agar tidak melanggar norma yang berlaku sebagai cerminan nilai Bela Negara</p> <p>3.1.5. Saya akan merancang tampilan <i>Google Spreadsheet</i> agar aman dan terlindungi dari hal hal maupun pihak yang tidak bertanggung jawab sebagai wujud nilai Smart ASN yaitu <i>Digital Safety</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2. Menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.2.1. Saya akan menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i> secara benar sesuai dengan kebutuhan sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.2.2. Saya akan berkejasama dengan rekan kerja sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>3.2.3. Saya akan menyiapkan daftar data yang akan diisikan pada <i>Google Spreadsheet</i> secara sistematis dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>berbasis teknologi sebagai wujud nilai Smart ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3. Membuat <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.3.1. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.3.2. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan disiplin dan tepat waktu sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>3.3.3. Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan memanfaatkan fitur yang ada sesuai dengan kemampuan saya sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.3.4. Saya akan mempelajari fitur – fitur yang belum saya pahami dalam pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>3.3.5. Saya memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk wujud nilai penerapan Smart ASN dengan mengimplementasikan nilai Literasi Digital</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.4. Melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>3.4.1. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.4.2. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>3.4.3. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>3.4.4. Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyelenggarakan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan memudahkan rekan kerja dan petugas Buku Tanah sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada masyarakat sehingga terwujudnya</p> <p>Melayani</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah penuh tanggung jawab dan ketelitian serta dedikasi yang tinggi sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk
Monitoring Peminjaman Buku Tanah pada
Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	Kegiatan 3 : Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman Buku Tanah berupa <i>Google Spreadsheet</i> Kegiatan 4 : Uji Coba dan Penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i>	1. Finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> 2. Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada Peminjaman Buku Tanah dari Locket	Rancangan <i>Google Spreadsheet</i> dan Hasil Uji Coba berupa <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah diisi oleh Pelaksana dari Locket	Pada Kegiatan 3 mendrur 2 hari dari Rancangan Aktualisasi Kegiatan 4 Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 1 November 2022	Kegiatan 4 : Uji Coba dan Penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i>	Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada	Hasil Uji Coba berupa <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		Peminjaman Buku Tanah dari Loker	diisi oleh Pelaksana dari Loker	
Rabu, 2 November 2022		Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada Peminjaman Buku Tanah dari Loker		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 3 November 2022		Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada Peminjaman Buku Tanah dari Loker		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jumat, 4 November 2022		Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada Peminjaman Buku Tanah dari Loker		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mengetahui,

Mentor



Hadi Prayitno, S.ST

NIP. 19831231 200312 1 004

Boyolali, 4 November 2022

Peserta



Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom

NIP. 19970515 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidences)

1. Finalisasi *Google Spreadsheet* dan Melakukan Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet* pada Peminjaman Buku Tanah dari Loker

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama di minggu ke 2 dalam pelaksanaan Realisasi Aktualisasi. Tahapan kegiatan ini sedikit mengalami kemunduran dari Jadwal Rancangan Aktualisasi yang sudah pernah dibuat. Namun untuk tahapan kegiatan Melakukan Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet* sudah sesuai dengan jadwal yaitu tanggal 31 Oktober 2022. Kegiatan Finalisasi *Google Spreadsheet* dilakukan bersama dengan mentor di ruangan beliau. Sekaligus melakukan konsultasi mengenai hasil akhir dari *Google Spreadsheet* yang akan diuji coba pada hari yang sama ke Pelaksanaan di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.



2. Melakukan Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet* pada Peminjaman Buku Tanah dari Loker

Kegiatan ini adalah kegiatan ke 2 sampai ke 5 pada minggu ke 2 pelaksanaan Rancangan Aktualisasi. Kegiatan Melakukan Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet* pada Peminjaman Buku Tanah ini dilakukan dari tanggal 31 Oktober sampai dengan tanggal 4 November 2022. Tahapan kegiatan ini melibatkan para rekan kerja dari Bagian Loker dan juga Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten

Boyolali. Pada tahapan kegiatan ini diharapkan mendapat hasil dan kritik serta saran dari *Google Spreadsheet* yang sudah dibuat dan digunakan selama periode minggu ke 2 pelaksanaan Rancangan Aktualisasi.


	NO	DESA	No. HAK	JENIS HAK	No BERKAS	PROSES	ID	PEMINJAM	PPAT
1	1	KALIGENTONG	11170412104144	Milik		Pengecekan Sertifikat P1		ISTI	
2	2	SEBOTO	11170412104183	Milik		Pengecekan Sertifikat P2		ISTI	
3	3	GIJAWO	11170413102133	Pakai		Pengecekan Sertifikat P3		ISTI	
4	4	NGABLAK	11170415101501	Milik		Pengecekan Sertifikat P4		ISTI	
5	5	SAMPETAN	11170502100252	Milik		Pengecekan Sertifikat P5		ISTI	
6	6	SAMPETAN	11170413102134	Milik		Pengecekan Sertifikat P6		ISTI	
7	7	NGADIROJO	11170413102135	Milik		Pengecekan Sertifikat P7		ISTI	
8	8	KARANGKEPOH	11170413102132	Milik		Pengecekan Sertifikat P8		ISTI	
9	9	BATAN	11170413102132	Pakai		Pengecekan Sertifikat P9		ISTI	
10	10	CATUR	11170413102137	Pakai		Pengecekan Sertifikat P10		ISTI	
11	11	seboto	4576	Wakaf		Pengecekan Sertifikat P11		ISTI	
12	12	catur	6799	Pakai		Pengecekan Sertifikat P12		ISTI	
13	13	KONOHA	1237	Pakai		Pengecekan Sertifikat P13		ISTI	
14	14	gih	456			Pengecekan Sertifikat P14		ISTI	
15	15	KALIGENTONG	5006	Milik		Pemekaran	IK1	Santo	



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Kurang Maksimalnya Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali


Kegiatan 3. Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman Buku Tanah berupa *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : 3.5. Finalisasi <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 3.5. Finalisasi <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.5.1. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.5.2. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> secara</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>bertanggung jawab sesuai dengan wujud nilai Akuntable</p> <p>3.5.3. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> secara cermat dan sesuai dengan kemampuan sesuai dengan wujud nilai Kompeten</p> <p>3.5.4. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan memudahkan rekan kerja dan petugas Buku Tanah sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada masyarakat sehingga terwujudnya Melayani</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah penuh tanggung jawab dan ketelitian serta dedikasi yang tinggi sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kegiatan 4. Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Loker</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Hasil uji coba berupa <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah diisi oleh pelaksana dari Loker</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Loker</p> <p>4.1.1. Saya akan melakukan uji coba pada petugas loket secara ramah, cepat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dan efektif sebagai wujud nilai</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>4.1.2. Saya akan melakukan uji coba dengan disiplin dan cermat sebagai bentuk wujud nilai Akuntable</p> <p>4.1.3. Saya akan melakukan uji coba dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.1.4. Saya akan melakukan uji coba dengan melibatkan rekan kerja dari Bagian Loker sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.1.5. Saya akan melakukan uji coba tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai wujud Bela Negara</p> <p>4.1.6. Saya akan melakukan uji coba dengan menunjukkan integritas dan keteladanan sikap, perilaku dan tindakan sebagai wujud dari Manajemen ASN</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada termasuk upaya dalam Menyelenggarakan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada sehingga terwujudnya Melayani</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> melatih kecakapan rekan kerja dalam menghadapi perkembangan teknologi sehingga terwujudnya Profesional</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga didapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Kurang Maksimalnya Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 3. Merancang dan pembuatan desain monitoring peminjaman Buku Tanah berupa *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan : 3.5. Finalisasi <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 3.5. Finalisasi <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>3.5.1. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.5.2. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> secara</p>	<p>Kegiatan ke-3 tahapan kegiatan 3.5 telah dilaksanakan untuk melengkapi kegiatan 3 pada minggu lalu,</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan mundur 2 hari dari jadwal Rancangan Aktualisasi</p>	<p>4 November 2022</p> <p>Melalui media Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>bertanggung jawab sesuai dengan wujud nilai Akuntable</p> <p>3.5.3. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> secara cermat dan sesuai dengan kemampuan sesuai dengan wujud nilai Kompeten</p> <p>3.5.4. Saya akan melakukan finalisasi <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah bertujuan memudahkan rekan kerja dan petugas Buku Tanah sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>masyarakat sehingga terwujudnya Melayani</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah penuh tanggung jawab dan ketelitian serta dedikasi yang tinggi sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> Peminjaman Buku Tanah dengan integritas dan tetap taat pada aturan dan norma yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kegiatan 4. Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Locket</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Hasil uji coba berupa <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah diisi oleh pelaksana dari Locket</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Locket</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dilaksanakan sebagian yaitu Tahapan kegiatan 4.1.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan tanggal 31</p>	<p>4 November 2022</p> <p>Melalui media Whatsapp dan Zoom</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4.1.1. Saya akan melakukan uji coba pada petugas loket secara ramah, cepat dan efektif sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>4.1.2. Saya akan melakukan uji coba dengan disiplin dan cermat sebagai bentuk wujud nilai Akuntable</p> <p>4.1.3. Saya akan melakukan uji coba dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.1.4. Saya akan melakukan uji coba dengan melibatkan rekan kerja dari Bagian Locket sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.1.5. Saya akan melakukan uji coba tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai wujud Bela Negara</p> <p>4.1.6. Saya akan melakukan uji coba dengan menunjukkan integritas dan keteladanan sikap, perilaku dan tindakan sebagai wujud dari Manajemen ASN</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja</p>	<p>Oktober - 4 November 2022</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada termasuk upaya dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada sehingga terwujudnya Melayani</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> melatih kecakapan rekan kerja dalam menghadapi perkembangan teknologi sehingga terwujudnya Profesional</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga didapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tigas)
Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk
Monitoring Peminjaman Buku Tanah pada
Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Kegiatan 4 : Uji Coba dan Penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i>	Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada Peminjaman Buku Tanah dari Loker	Hasil Uji Coba berupa <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah diisi oleh Pelaksana dari	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 8 November 2022		Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>	Loker	Mundur satu hari dari Rancangan Aktualisasi
Rabu, 9 November 2022		Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor		Mundur satu hari dari Rancangan Aktualisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 10 November 2022	Kegiatan 5 : Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>	1. Sosialisasi ke Petugas Buku Tanah 2. Sosialisasi ke Pelaksana yang lain	Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi	Mundur satu hari dari Rancangan Aktualisasi
Jumat, 11 November 2022		Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi		Mundur satu hari dari Rancangan Aktualisasi

Mengetahui,

Mentor



Hadi Prayitno, S.ST

NIP. 19831231 200312 1 004

Boyolali, 11 November 2022

Peserta



Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom

NIP. 19970515 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidences)

1. Melakukan Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet* pada Peminjaman Buku Tanah dari Loker

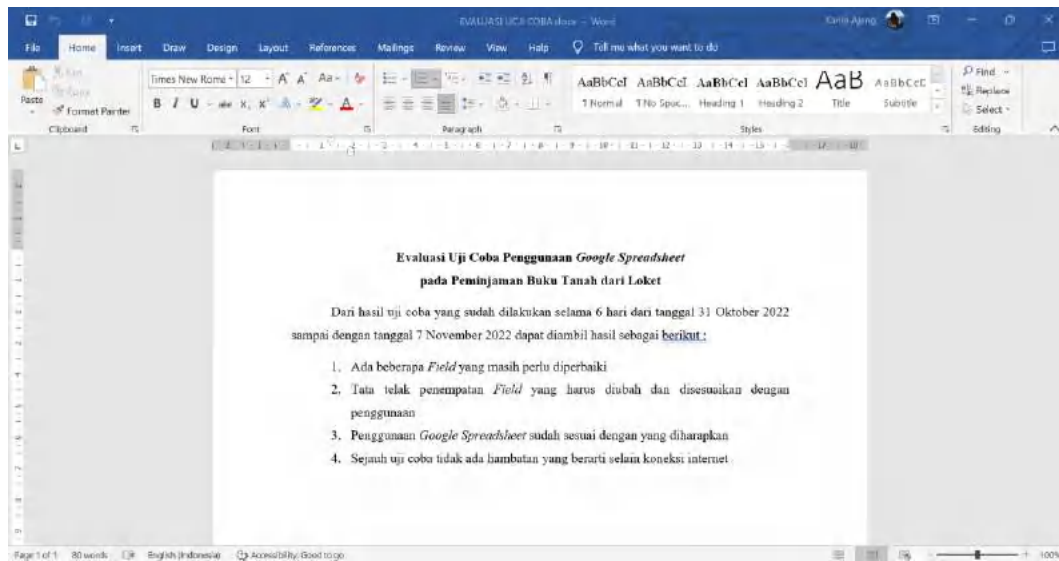
Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama di minggu ke 3 dalam pelaksanaan Realisasi Aktualisasi. Kegiatan uji coba terakhir dilakukan pada minggu ketiga ini. Dilakukan oleh Pelaksana dari loket yang melakukan peminjaman Buku Tanah. Pada uji coba terakhir ini penulis ikut serta dalam penggunaan *Google Spreadsheet* sehingga dapat mendapatkan bahan untuk melakukan evaluasi pada *Google Spreadsheet* yang sudah dibuat.



2. Mengevaluasi hasil Uji Coba Penggunaan *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini adalah kegiatan ke 2 di minggu ke 3 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualisasi. Kegiatan mengevaluasi hasil uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* mengalami kemunduran jadwal satu hari dikarenakan pada hari uji coba masih ada peminjaman Buku Tanah di sore hari dari bagian pengecekan sertipikat online, sehingga penulis mengambil keputusan untuk melakukan evaluasi dihari berikutnya

yaitu 8 November 2022 meskipun harus berbeda dari rancangan aktualisasi yang sudah pernah dibuat.



3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

Kegiatan ini adalah kegiatan ke 3 di minggu ke 3 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualiasi. Akibat dari kemunduran jadwal evaluasi penggunaan *Google Spreadsheet* pada tahapan kegiatan sebelumnya maka tahapan kegiatan pelaporan hasil evaluasi kepada mentor juga berakibat mengalami kemunduran satu hari. Kegiatan pelaporan hasil evaluasi hasil uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* pada peminjaman buku tanah dilakukan di ruangan mentor pada tanggal 9 November 2022. Penulis menyampaikan hasil evaluasi dan menjelaskan kendala kendala yang dihadapi dalam melakukan uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* pada peminjaman buku tanah dan menyampaikan hasil isian yang sudah dilakukan oleh pelaksan dari loket.



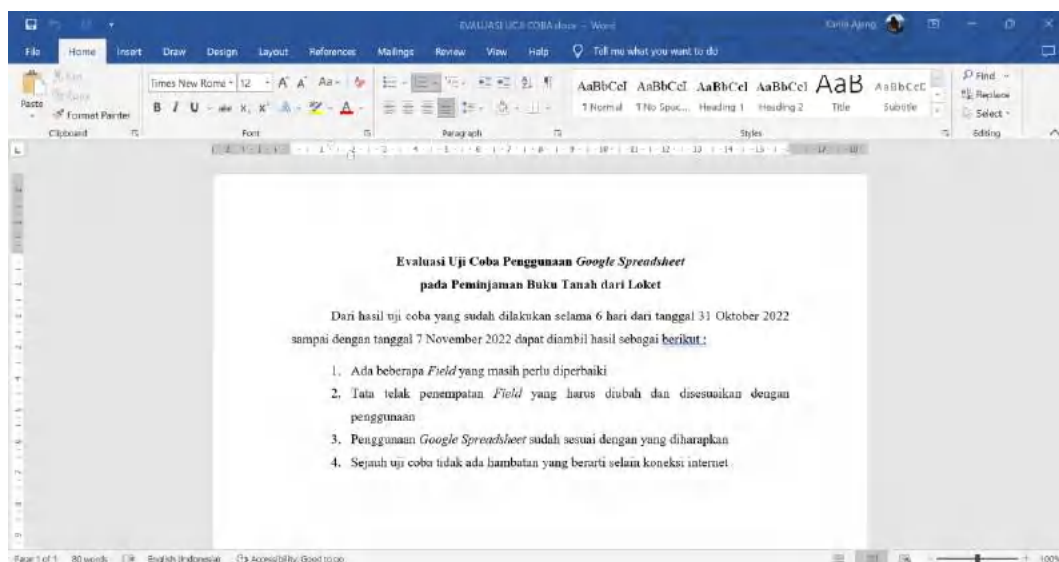
4. Sosialisasi ke Petugas Buku Tanah dan Sosialisasi ke Pelaksana yang lain

Kegiatan ini adalah kegiatan ke 4 di minggu ke 3 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 10 November 2022. Tahapan Kegiatan sosialisasi ke petugas buku tanah dan sosialisasi ke pelaksana yang lain penulis lakukan di ruangan pelaksana masing masing. Sosialisasi dilakukan saat sudah dilakukan evaluasi *Google Spreadsheet* oleh penulis dan sudah dilakukan pelaporan pada mentor. Sosialisasi berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan yang berarti karena petugas buku tanah dan pelaksana yang lain saat kooperatif dalam membantu penulis menjalankan program yang penulis buat.



5. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi


Kegiatan ini adalah kegiatan terakhir di minggu ke 3 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualiasi. Dilaksanakan pada 11 November 2022. Penulis menyusun catatan dan masukan dari petugas buku tanah dan juga pelaksana lain mengenai sosialisasi dan kinerja *Google Spreadsheet* yang sudah penulis buat dan sosialisasikan dihari sebelumnya. Masukan dan catatan dari petugas buku tanah dan pelaksana lain tidak jauh berbeda dengan evaluasi yang pernah penulis buat sebelumnya.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Kurang Maksimalnya Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 4. Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Locket</p> <p>4.2. Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan <i>Google Spreasheet</i> pada peminjaman Buku Tanah</p> <p>4.3. Melaporkan hasil evaluasi pada mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Hasil uji coba berupa <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah diisi oleh pelaksana dari Locket</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pada peminjaman Buku Tanah dari Locket</p> <p>4.1.1. Saya akan melakukan uji coba pada petugas loket secara ramah, cepat dan efektif sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>4.1.2. Saya akan melakukan uji coba dengan disiplin dan cermat sebagai bentuk wujud nilai Akuntable</p> <p>4.1.3. Saya akan melakukan uji coba dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.1.4. Saya akan melakukan uji coba dengan melibatkan rekan kerja dari Bagian Locket sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.1.5. Saya akan melakukan uji coba tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai wujud Bela Negara</p> <p>4.1.6. Saya akan melakukan uji coba dengan menunjukkan integritas dan keteladan sikap, perilaku dan tindakan sebagai wujud dari Manajamen ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2. Melakukan evaluasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> peminjaman Buku Tanah</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4.2.1. Saya akan melakukan evaluasi hasil uji coba secara cermat dan disiplin sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>4.2.2. Saya akan melakukan evaluasi hasil uji coba secara focus dan maksimal sebagai wujud penerapan Bela Negara</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3. Melaporkan hasil evaluasi pada mentor</p> <p>4.3.1. Saya akan melaporkan evaluasi kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.3.2. Saya akan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.3.3. Saya akan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.3.4. Saya akan mealporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada termasuk upaya dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada sehingga terwujudnya Melayani</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> melatih kecakapan rekan kerja dalam menghadapi perkembangan teknologi sehingga terwujudnya Profesional</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga didapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kegiatan 5. Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.1. Sosialisasi ke petugas buku tanah</p> <p>5.2. Sosialisasi ke pelaksana yang lainnya</p> <p>5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.1. Sosialisasi ke Petugas Buku Tanah</p> <p>5.1.1. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah secara ramah, sopan, cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.1.2. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.1.3. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah secara lugas dan jelas dalam penyampaian sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>5.1.4. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sesuai dengan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.1.5. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>5.1.6. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai bentuk perwujudan sikap Bela Negara</p> <p>5.1.7. Saya akan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.2. Sosialisasi ke pelaksana yang lainnya</p> <p>5.2.1. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya secara ramah, sopan, cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.2.2. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.2.3. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya secara lugas</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dan jelas dalam penyampaian sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>5.2.4. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.2.5. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>5.2.6. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai bentuk perwujudan sikap Bela Negara</p> <p>5.2.7. Saya akan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi</p> <p>5.3.1. Saya akan menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi dengan cermat dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>5.3.2. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.3.3. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan sopan dan menghargai pendapat yang ada sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.3.4. Saya akan menyusun catatan dan masukan tanpa membeda bedakan pendapat sebagai wujud nilai Manajamen ASN yaitu Mempererat persatuan dan Kesatuan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya dilakukan sebagai bentuk kolaborasi demi kemajuan pelayanan pertanahan yang lebih baik guna mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya salah satu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>langkah dalam meningkatkan pelayanan prima sehingga terciptanya Melayani</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya sehingga meningkatnya skill dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya yang tetap berpegang teguh terhadap norma dan tata aturan yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Kurang Maksimalnya Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 4. Uji coba dan penyempurnaan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Locket 4.2. Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan <i>Google Spreasheet</i> pada peminjaman Buku Tanah 4.3. Melaporkan hasil evaluasi pada mentor Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Hasil uji coba berupa <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah diisi oleh pelaksana dari Locket Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :	Kegiatan ke-4 telah dilaksanakan seluruhnya Waktu pelaksanaan kegiatan sedikit mundur dari penjadwalan tanggal 7 – 9 November 2022	11 November 2022 Melalui media Whatsapp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 4.1. Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada peminjaman Buku Tanah dari Locket</p> <p>4.1.1. Saya akan melakukan uji coba pada petugas loket secara ramah, cepat dan efektif sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>4.1.2. Saya akan melakukan uji coba dengan disiplin dan cermat sebagai bentuk wujud nilai Akuntable</p> <p>4.1.3. Saya akan melakukan uji coba dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.1.4. Saya akan melakukan uji coba dengan melibatkan rekan kerja dari Bagian Locket sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.1.5. Saya akan melakukan uji coba tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai wujud Bela Negara</p> <p>4.1.6. Saya akan melakukan uji coba dengan menunjukkan integritas dan keteladanan sikap, perilaku dan tindakan sebagai wujud dari Manajemen ASN</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 4.2. Melakukan evaluasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> peminjaman Buku Tanah</p> <p>4.2.1. Saya akan melakukan evaluasi hasil uji coba secara cermat dan disiplin sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>4.2.2. Saya akan melakukan evaluasi hasil uji coba secara focus dan maksimal sebagai wujud penerapan Bela Negara</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3. Melaporkan hasil evaluasi pada mentor</p> <p>4.3.1. Saya akan melaporkan evaluasi kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.3.2. Saya akan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.3.3. Saya akan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>4.3.4. Saya akan mealporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada termasuk upaya dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga meningkatkan kinerja rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada sehingga terwujudnya Melayani</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> melatih kecakapan rekan kerja dalam menghadapi perkembangan teknologi sehingga terwujudnya Profesional</p> <p>Dengan melakukan Uji coba dan penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga didapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kegiatan 5. Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.1. Sosialisasi ke petugas buku tanah</p> <p>5.2. Sosialisasi ke pelaksana yang lainnya</p> <p>5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.1. Sosialisasi ke Petugas Buku Tanah</p> <p>5.1.1. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah secara ramah, sopan, cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.1.2. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>5.1.3. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah secara lugas dan jelas dalam penyampaian sebagai wujud nilai Kompeten</p>	<p>Kegiatan ke-5 telah dilaksanakan sebagian yaitu tahapan kegiatan 5.1. sampai 5.3.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sedikit mundur dari penjadwalan tanggal 10 – 11 November 2022</p>	<p>11 November 2022</p> <p>Melalui media Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
<p>5.1.4. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.1.5. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>5.1.6. Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas Buku Tanah tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai bentuk perwujudan sikap Bela Negara</p> <p>5.1.7. Saya akan sosialisasi ke petugas Buku Tanah sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.2. Sosialisasi ke pelaksana yang lainnya</p> <p>5.2.1. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya secara ramah, sopan, cermat, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.2.2. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
<p>5.2.3. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya secara lugas dan jelas dalam penyampaian sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>5.2.4. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.2.5. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>5.2.6. Saya akan melakukan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya tanpa melanggar norma yang berlaku sebagai bentuk perwujudan sikap Bela Negara</p> <p>5.2.7. Saya akan sosialisasi ke Pelaksana yang lainnya sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN yaitu Memberikan Pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi</p> <p>5.3.1. Saya akan menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi dengan cermat dan efisien sebagai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
<p>wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.3.2. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.3.3. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan sopan dan menghargai pendapat yang ada sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.3.4. Saya akan menyusun catatan dan masukan tanpa membeda bedakan pendapat sebagai wujud nilai Manajemen ASN yaitu Mempererat persatuan dan Kesatuan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya dilakukan sebagai bentuk kolaborasi demi kemajuan pelayanan pertanahan yang lebih baik guna mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
<p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya salah satu langkah dalam meningkatkan pelayanan prima sehingga terciptanya Melayani</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya sehingga meningkatnya skill dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya yang tetap berpegang teguh terhadap norma dan tata aturan yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk
Monitoring Peminjaman Buku Tanah pada
Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Kegiatan 5 : Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>	Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi	Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 15 November 2022		Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 16 November 2022		Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Kamis, 17 November 2022		Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
-------------------------------	--	---	--	---

Mengetahui,

Mentor



Hadi Prayitno, S.ST

NIP. 19831231 200312 1 004

Boyolali, 17 November 2022

Peserta



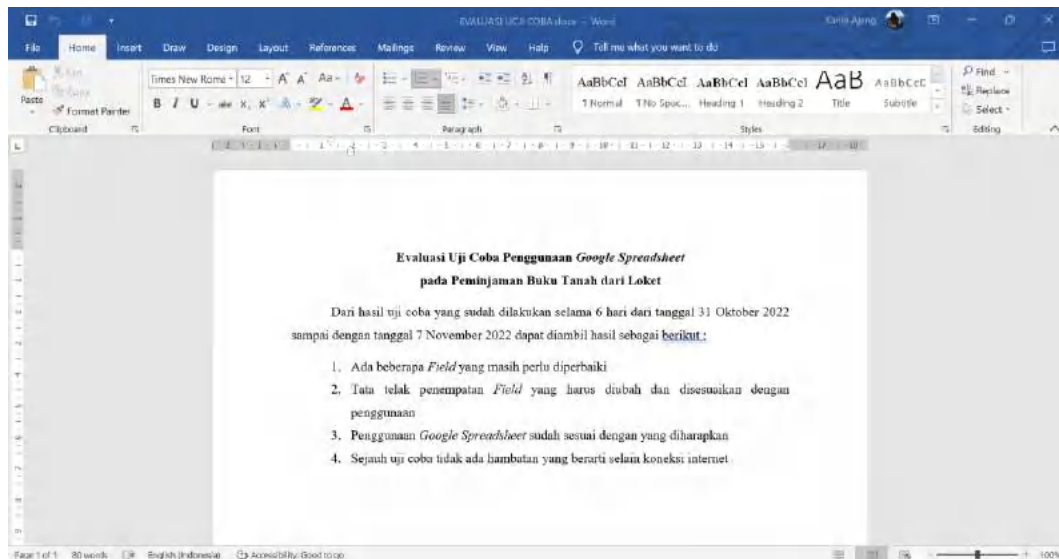
Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom

NIP. 19970515 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidences)

1. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi

Kegiatan ini adalah kegiatan pertama di minggu ke 4 dalam pelaksanaan Rancangan Aktualisasi. Dilaksanakan pada 14 – 16 November 2022. Penulis menyusun catatan dan masukan dari petugas buku tanah dan juga pelaksana lain mengenai sosialisasi dan kinerja *Google Spreadsheet* yang sudah penulis buat dan sosialisasikan dihari sebelumnya. Masukan dan catatan dari petugas buku tanah dan pelaksana lain tidak jauh berbeda dengan evaluasi yang pernah penulis buat sebelumnya.



2. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor

Kegiatan ini adalah kegiatan terakhir di minggu ke 4 sekaligus kegiatan terakhir pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan ini sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi yang sudah penulis buat. Kegiatan pelaporan hasil kegiatan akhir kepada mentor berupa hasil penyusunan catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* pada peminjaman buku tanah dilakukan di ruangan mentor pada tanggal 17 November 2022. Penulis menyampaikan hasil evaluasi dan menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi


dalam melakukan uji coba penggunaan *Google Spreadsheet* pada peminjaman buku tanah dan menyampaikan hasil isian yang sudah dilakukan oleh pelaksan dari loket.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Kurang Maksimalnya Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 5. Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi</p> <p>5.4. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi</p> <p>5.3.1. Saya akan menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi dengan cermat dan efisien sebagai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.3.2. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.3.3. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan sopan dan menghargai pendapat yang ada sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.3.4. Saya akan menyusun catatan dan masukan tanpa membeda bedakan pendapat sebagai wujud nilai Manajamen ASN yaitu Mempererat persatuan dan Kesatuan</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.4. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor</p> <p>5.4.1. Saya akan melaporkan kegiatan akhir kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.4.2. Saya akan melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>5.4.3. Saya akan melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>5.4.4. Saya akan mealporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya dilakukan sebagai bentuk kolaborasi demi kemajuan pelayanan pertanahan yang lebih baik guna mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya salah satu langkah dalam meningkatkan pelayanan prima sehingga terciptanya Melayani</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya sehingga meningkatnya skill dalam beradaptasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya yang tetap berpegang teguh terhadap norma dan tata aturan yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.,Kom
NIP : 19970515 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Kurang Maksimalnya Monitoring Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 5. Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
Tahapan Kegiatan : 5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi 5.4. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan masukan dan saran dari peserta sosialisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 5.3. Menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi	Kegiatan ke-5 telah dilaksanakan sebagian yaitu tahapan kegiatan 5.3. sampai 5.4. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yaitu tanggal 14 – 17 November 2022	17 November 2022 Melalui media Whatsapp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
<p>5.3.1. Saya akan menyusun catatan dan masukan sebagai bahan evaluasi dengan cermat dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.3.2. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntable</p> <p>5.3.3. Saya akan menyusun catatan dan masukan dengan sopan dan menghargai pendapat yang ada sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.3.4. Saya akan menyusun catatan dan masukan tanpa membeda bedakan pendapat sebagai wujud nilai Manajamen ASN yaitu Mempererat persatuan dan Kesatuan</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.4. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor</p> <p>5.4.1. Saya akan melaporkan kegiatan akhir kepada mentor dengan sopan, cekatan, efektif dan efisien sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.4.2. Saya akan melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sesuai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
<p>dengan waktu yang sudah disepakati sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.4.3. Saya akan melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>5.4.4. Saya akan mealporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor sebagai perwujudan Peran ASN sebagai Pengawas Penyelenggaraan tugas</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya dilakukan sebagai bentuk kolaborasi demi kemajuan pelayanan pertanahan yang lebih baik guna mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya salah satu langkah dalam meningkatkan pelayanan prima sehingga terciptanya Melayani</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Tempat Coaching
<p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya sehingga meningkatnya skill dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga terciptanya Profesional</p> <p>Mengadakan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Buku Tanah dan petugas lainnya yang tetap berpegang teguh terhadap norma dan tata aturan yang berlaku sehingga terciptanya Terpercaya</p>		

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Kania Ajeng Mei Riani
NIP : 19970515 202204 2 002
Pangkat/Gol : II/C
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Boyolali, 21 November 2022

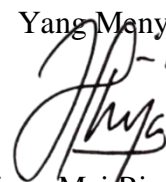
Mengetahui



Hadi Prayitno, S.ST

NIP. 19831231 200312 1 004

Yang Menyatakan,



Kania Ajeng Mei Riani, A.Md.Kom

NIP. 19970515 202204 2 002

Lampiran 6. Biodata Penulis



Kania Ajeng Mei Riani, lahir di Ngawi, 15 Mei 1997. Anak kedua dari dua bersaudara dari Bapak Suprianto dan Ibu Rina Wahyuningsih ini telah menempuh pendidikan formal di SD N 1 Kedungprahu pada tahun 2003 – 2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP N 1 Ngawi pada tahun 2009 – 2012. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA N 1 Ngawi pada tahun 2012 – 2015. Pada tahun 2016, penulis melanjutkan pendidikan Diploma III Program Studi Teknik Informatika di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret Surakarta. Pada masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan kepanitiaan dan organisasi seperti E-Mailkomp (HMJ) sebagai staff Biro Personalia Sekretaris Umum dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) FMIPA UNS staff Kementrian Kajian Strategis. Penulis lulus pendidikan Diploma III pada tahun 2019 dengan predikat *Cumlaude* dan membuat Tugas Akhir yang berjudul “Aplikasi Pendaftaran Magang Dinas Kesehatan Kota Surakarta”. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak di Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.