



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

**Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.**

**Disusun Oleh:**

Nama : Muhammad Fiqri, A.Md.  
NIP : 199809112022041002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI:

Nama : Muhammad Fiqri, A.Md.  
NIP : 199809112022041002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 28 November 2022.

### Menyetujui

Bogor, 28 November 2022  
Coach,

**Suwarni, S.E., M.I.P**  
197007051994032005

Gianyar, 18 November 2022  
Mentor,

**Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.**  
196704091986031001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala Berkat-Nya yang melimpah dan karena kebaikan Kasih-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dengan judul **Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar**. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II Gelombang 7 Angkatan VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 pada Agenda IV atau Masa Habitiasi. Serta, sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS memiliki kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi.

Dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, Penulis telah melewati kendala-kendala yang dapat terselesaikan oleh karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Ibu Suwarni, S.E, M.I.P selaku coach dan Bapak Drs. I Ketut Semara Putra, M.H selaku mentor yang telah selalu membimbing dan mengarahkan Penulis hingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Semoga ketulusan dan kebaikan yang telah diberikan kepada Penulis dapat menjadi berkat bagi kita semua.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu dengan senang hati Penulis menerima saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan Rancangan Aktualisasi ini, serta harapannya Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang.

Gianyar, November 2022



Penulis  
Muhammad Fiqri, A.Md

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG .....</b>	<b>1</b>
<b>B. TUJUAN ORGANISASI.....</b>	<b>2</b>
<b>C. TUGAS DAN FUNGSI.....</b>	<b>4</b>
<b>D. STRUKTUR ORGANISASI.....</b>	<b>6</b>
<b>E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....</b>	<b>6</b>
<b>BAB II .....</b>	<b>8</b>
<b>RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>8</b>
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Isu 1: Belum optimalnya monitoring pencatatan peminjaman penggunaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. ....</b>	<b>8</b>
<b>2. Isu 2: Ketidaksesuaian Berkas Persyaratan yang Diunggah Pemohon dalam Mengajukan Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik Menyebabkan Terhambatnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Isu 3: Kualitas Data Digital pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Masih Tidak Akurat dengan Fisik Buku Tanah yang Menyebabkan Terhambatnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>44</b>
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>44</b>
<b>A. Role Model.....</b>	<b>44</b>
<b>B. Realisasi Kegiatan.....</b>	<b>45</b>
<b>1. Realisasi Kegiatan .....</b>	<b>45</b>
<b>2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi dan Misi Nilai-Nilai Organisasi .....</b>	<b>50</b>
<b>a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN .....</b>	<b>50</b>
<b>Dari kegiatan aktualisasi yang telah Penulis realisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN sebagai berikut: .....</b>	<b>50</b>
<b>Manfaat Aktualisasi .....</b>	<b>75</b>
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>76</b>

<b>D. Tindak Lanjut .....</b>	<b>77</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>80</b>
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>80</b>
<b>A. KESIMPULAN .....</b>	<b>80</b>
<b>B. REKOMENDASI.....</b>	<b>81</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil tapisan isu menggunakan teknik APKL.....	20
Tabel 2. Deskripsi Indikator Penilaian APKL .....	21
Tabel 3. Deskripsi Indikator Penilaian APKL Aktual .....	21
Tabel 4. Deskripsi Indikator Penilaian APKL Problematik.....	24
Tabel 5. Deskripsi Indikator Penilaian APKL Layak.....	25
Tabel 6. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)	3
Gambar 2	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)	4
Gambar 3	Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	6
Gambar 4	Kertas Monitoring Booking Buku Tanah	9
Gambar 5	Situasi Ruang Buku Tanah	9
Gambar 6	Permohonan dengan status menunggu perbaikan	12
Gambar 7	Contoh data buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	14
Gambar 8	Draft Pengecekan Sertipikat Hasil Data Digital	15
Gambar 9	Data google sheet yang telah dihasilkan dalam kegiatan	46
Gambar 10	Menyiapkan buku tanah untuk penginputan nomor hak	47
Gambar 11	Hasil Pengunggahan nomor hak atas tanah sesuai dengan urutan per Desa	47
Gambar 12	Sheet monitoring penggunaan buku tanah	48
Gambar 13	hasil monitoring evaluasi bersama Mentor dan Atasan	49
Gambar 14	Konsultasi dengan Mentor	51
Gambar 15	Kordinasi dengan petugas pengelolah buku tanah	53
Gambar 16	Menyiapkan buku tanah untuk penginputan nomor hak	58
Gambar 17	Menyiapkan sheet sesuai dengan Desa	59
Gambar 18	Konsultasi dengan Mentor dan kolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet	61
Gambar 19	Pengunggahan nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa	62
Gambar 20	Hasil Pengunggahan nomor hak atas tanah sesuai dengan	63
Gambar 21	Konsultasi dengan mentor untuk kegiatan penggunaan	64
Gambar 22	Kordinasi dengan pegawai pelaksana pelayanan Pengecekan, SKPT, Htel,	65
Gambar 23	Pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google sheet	67
Gambar 24	Monitoring penggunaan buku tanah	69
Gambar 25	Monitoring penggunaan buku tanah	69
Gambar 26	Evaluasi kegiatan monitoring buku tanah berbasis google sheet	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penyelenggara pelayanan dituntut mampu bekerja profesional dan berintegritas sehingga tugas dan peranannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik dan perekat dan pemersatu bangsa dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yakni Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Selama masa Pelatihan Dasar (Latsar) terdapat empat (4) agenda yang terdiri dari: Agenda I (Bela Negara dan Wawasan Kebangsaan); Agenda II (Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK); Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN); dan Agenda IV (Habitiasi/Aktualisasi). Dengan adanya kemajuan dan kemudahan teknologi, pelaksanaan keempat agenda tersebut dibuat lebih efektif dengan metode pembelajaran *Synchronous* (tatap muka/*video conference*) dan *Asynchronous* (pembelajaran mandiri).

Melalui Agenda Habitiasi/Aktualisasi pada Pelatihan Dasar (Latsar) tahun 2022 ini, diharuskan untuk membuat Rancangan Aktualisasi dan membuat Laporan Aktualisasi nantinya. Harapannya sebagai CPNS mampu membuat sebuah penyelesaian isu yang terjadi pada unit kerja masing-masing dengan membuat tahapan-tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN terus berbenah dan berinovasi dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan. Keinginan untuk terus memperbaiki kinerjanya tidak terlepas dari peran Aparatur Sipil Negara (ASN).

Arah kebijakan dan strategi Kementerian ATR/BPN yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni bahwa cakupan objek kajian dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional meliputi dua hal, yaitu: 1) tanah/lahan yang bersifat



individu (*piece of land as it is*) yang mencakup di dalamnya nilai dan kepemilikan (*value, tenure*) dan segala hak yang melekat padanya, dan 2) tanah/lahan yang saling berkaitan dalam konteks kewilayahan karena di dalamnya mencakup faktor penggunaan dan pembangunan (*use and development, or land with its connectiveness, as space*), sehingga kajian multi sektor menjadi penting untuk dilekatkan dalam kinerja. Secara garis besar, kedua hal tersebut menjadi *main core* pengelolaan organisasi di masa mendatang. Basis pengelolaan organisasi yang mengakomodir kedua komponen objek kajian tersebut adalah *Land Management Paradigm*.

Perkembangan pesat pada era serba digital ini juga menciptakan tantangan yang dinamis. Sistem pengelolaan berkas atau pengarsipan menjadi hal yang tidak bisa disepelekan dan perlu diwujudkan dengan sistem digital pula. Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar rutin selalu mendapatkan permohonan masuk dari masyarakat untuk mendapat pelayanan mengenai hak atas tanahnya. Setiap permohonan yang masuk terdiri dari dokumen-dokumen pendukung yang perlu disimpan dan/atau diarsipkan dengan baik karena terkait dengan dasar pengeluaran keputusan nantinya. Tidak konsistennya para pegawai dalam hal digitalisasi berkas permohonan masuk menyebabkan Belum Optimalnya Digitalisasi Permohonan Masuk.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Tujuan organisasi mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

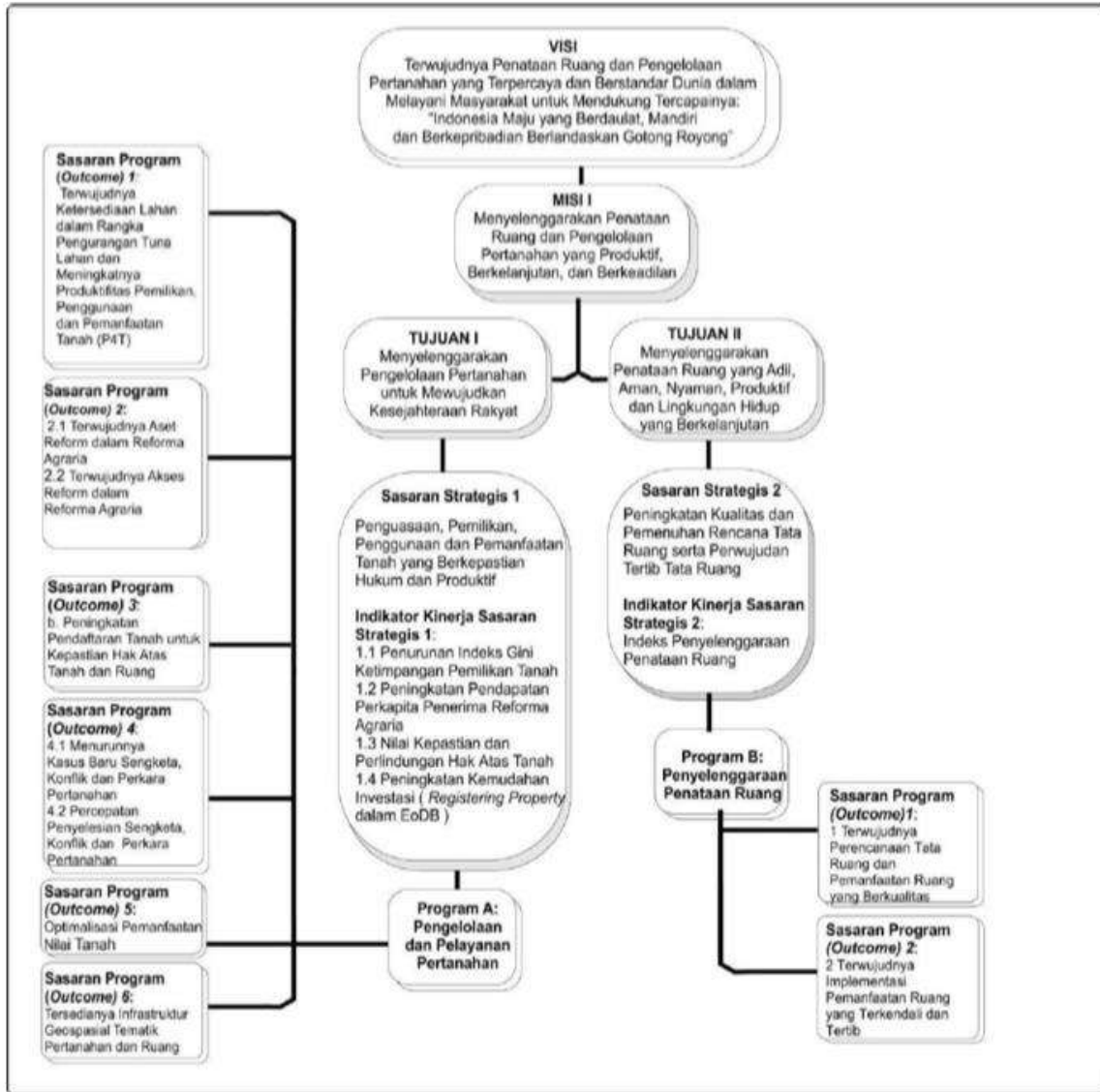
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan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

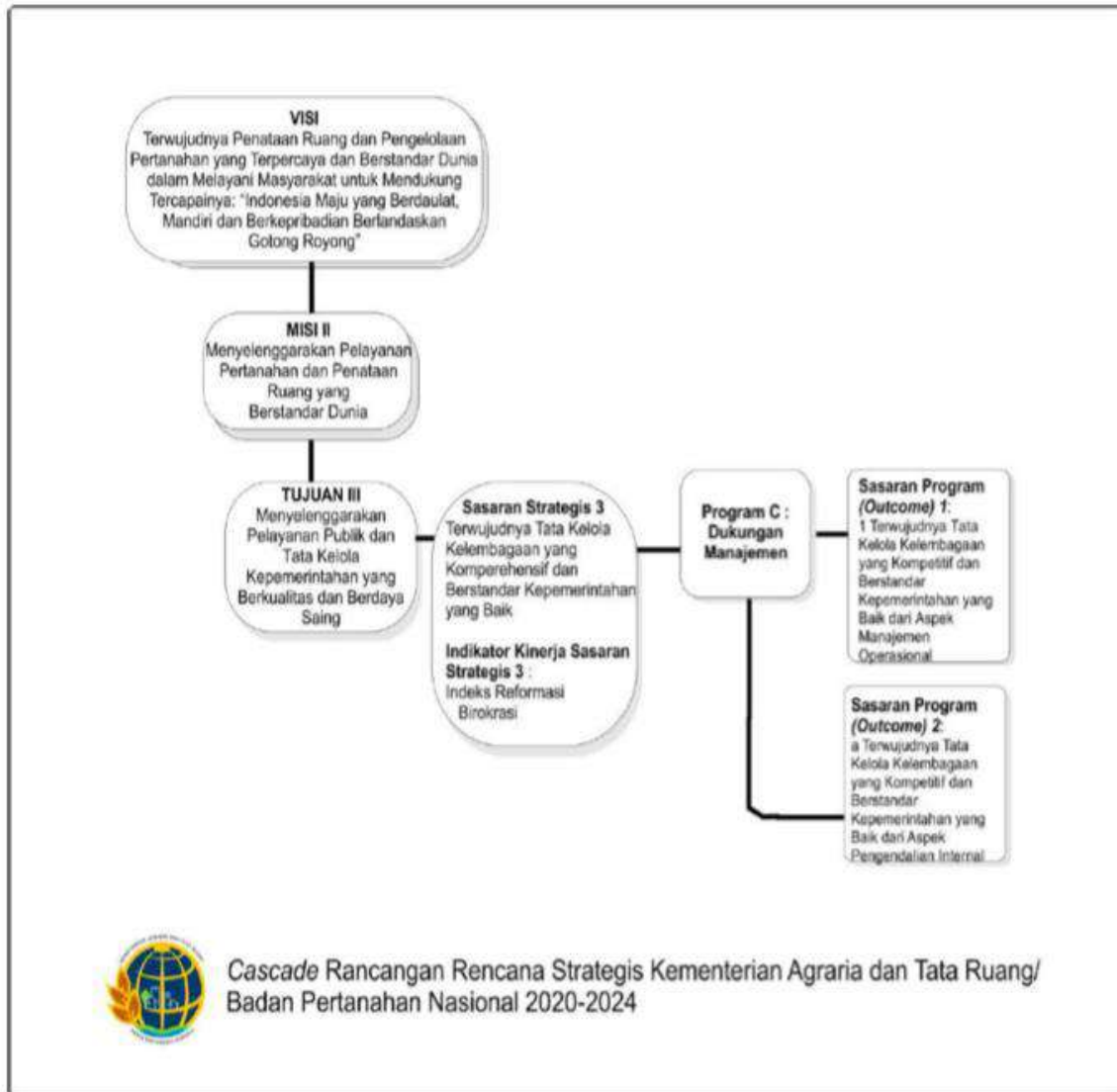
Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Gambar 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Gambar 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

### C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan.

Uraian Tugas:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah;
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

#### Fungsi Pekerja:

Sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, fungsi pekerja adalah melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum

pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

#### D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar tersaji dalam gambar bagan sebagai berikut:



Gambar 3 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

#### E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA- 056.01.2.432071/2022 terdiri dari dua (2) program yang masing-masing memiliki kegiatannya. Program-program tersebut yakni:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadasatral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan 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;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan; dan
14. Penanganan Perkara Pertanahan.

Program Dukungan Manajemen:

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Keterkaitan rancangan aktualisasi Penulis dengan program dan kegiatan saat ini yang telah tertulis pada DIPA tersebut yakni dalam mendukung pencapaian target terkait program pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Khususnya pada program penetapan hak tanah dan ruang; dan pendaftaran tanah dan ruang, sesuai dengan penempatan Penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Adapun aktualisasi yang hendak diangkat oleh Penulis adalah pengoptimalisasian digitalisasi berkas permohonan masuk. Pengangkatan aktualisasi tersebut beralaskan dasar survey yang telah Penulis lakukan, karena kurang optimalnya digitalisasi berkas berdampak pada kurang optimalnya pelayanan pula.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Lingkungan kantor pertanahan kabupaten Gianyar. Saya telah melakukan observasi dan melakukan diskusi dengan Mentor yaitu Bapak Drs. I Ketut Semara Putra, M.H dan rekan kerja lainnya. Isu yang diidentifikasi dalam diskusi tersebut bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi saya sebagai Pengolah Data Yuridis serta berdasarkan pengalaman saya pribadi dan rekan kerja lainnya yang lebih mengetahui isu-isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Atas identifikasi tersebut maka didapat 3 (tiga) isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum optimalnya monitoring pencatatan peminjaman penggunaan buku tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.
2. Ketidaksihinggaan berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik menyebabkan terhambatnya pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.
3. Kualitas data digital pada aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan masih tidak akurat dengan fisik buku tanah yang menyebabkan terhambatnya pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.

Dari ke-3 (tiga) permasalahan isu diatas, berikut penjelasan lebih lanjut dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak isu, dan pihak-pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu tersebut jika tidak terselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Latihan Dasar CPNS pada Agenda 3.

#### **1. Isu 1: Belum optimalnya monitoring pencatatan peminjaman penggunaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.**

##### **a. Identifikasi Isu**

Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertipikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian. Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan kepada kantor pertanahan.

Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Informasi pada buku tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan harus sama dengan informasi pada sertipikat yang dibawa oleh pemilik tanah yang membuat buku tanah menjadi sangat vital dalam ruang lingkup pertanahan. Untuk itu pemeliharaan Buku Tanah harus dilakukan sebaik mungkin di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.



**Gambar 4 Kertas Monitoring Booking Buku Tanah**



**Gambar 5 Situasi Ruang Buku Tanah**

Belum optimalnya pengelolaan buku tanah dengan tidak adanya penerapan dpada proses booking dan pemeliharaan buku tanah merupakan kondisi saat ini. Berdasarkan gambar 4



diatas menunjukkan belum ada penerapan digital pada proses dan pemeliharaan buku tanah, seperti contoh pada saat pegawai lain yang membutuhkan buku tanah untuk proses pengecekan maupun perubahan data masih menggunakan buku yang biasa disebut dengan buku register yang kemudian di catat pada kertas monitoring yang berisi; Nomor Hak, Nama Desa, Di bon (Oleh siapa), Tanggal, Untuk (Penggunaan buku tanah). Kertas tersebut diisi oleh petugas buku tanah yang nantinya dimasukkan dalam dokumen keeper sesuai dengan buku tanah yang dikeluarkan. Gambar 2.2 diatas juga menunjukkan ruang penyimpanan buku tanah tidak kondusif dengan memperbolehkan siapa saja dapat masuk. Dengan angka digitalisasi buku tanah yang belum menyeluruh hal ini membahayakan mengingat buku tanah sangat penting dalam proses pendaftaran tanah.

### **b. Dampak isu**

Berdasarkan observasi yang dilakukan dampak yang terjadi apabila belum diterapkannya digitalisasi pada proses booking dan pemeliharaan buku tanah guna terciptanya tertib administrasi yaitu:

1. Buku tanah dapat di bawa oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Hal tersebut dapat terjadi karena bebasnya akses ke ruang penyimpanan buku tanah.
2. Sulitnya *tracking* lokasi buku tanah. Kertas monitoring dapat hilang, basah dan rusak sehingga dapat menyulitkan *tracking* yang menyebabkan hilangnya buku tanah.

### **c. Keterkaitan dengan Mata Pelajaran Agenda**

Belum adanya penerapan digital pada proses booking dan pemeliharaan buku tanah yang tertib, hal tersebut mempengaruhi proses kinerja dalam kebutuhan akan buku tanah yang bisa saja hilang dan tidak terdeteksi keberadaannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa belum adanya transformasi digital untuk membuat pekerjaan lebih mudah, efektif dan efisien. Isu ini terkait dengan pembentukan SMART ASN yakni adanya *Digital Skills*.

## **2. Isu 2: Ketidaksesuaian Berkas Persyaratan yang Diunggah Pemohon dalam Mengajukan Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik Menyebabkan Terhambatnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik**

### **a. Identifikasi Isu**

Informasi pada buku tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan harus sama dengan informasi pada sertipikat pemilik hak atas tanah. Pengecekan sertipikat bermaksud untuk mengetahui apakah informasi pada sertipikat tersebut dibuat atau diterbitkan oleh Kantor Pertanahan. Informasi yang tersaji pada buku tanah atau daftar umum lainnya harus sesuai dengan kenyataan atau fakta hukum sebenarnya dan selalu mutakhir. Setiap fakta hukum yang terjadi pada suatu bidang tanah harus segera atau langsung dicatat pada buku tanah sedapat mungkin dicatat pada sertipikatnya untuk memenuhi asas publisitas pendaftaran tanah. Informasi mutakhir yang harus tersaji antara lain peralihan hak, pelepasan hak, hapusnya hak, hapusnya pendaftaran hak, pembebanan hak, roya, blokir, sengketa, dalam perkara di Pengadilan, sita jaminan, putusan pengadilan, dan pemisahan, pemecahan, penggabungan bidang tanah.

Pengecekan Sertipikat merupakan informasi pertanahan yang termasuk ke dalam Pelayanan Pencatatan dan Informasi Pertanahan yang awalnya dilakukan secara manual. Setelah terbitnya Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik pada Tanggal 25 April 2022. Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar terhitung baru karena dimulai pada bulan Mei tahun 2022. Selama pelaksanaan Layanan Pengecekan Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar penulis melihat banyaknya ketidaksesuaian berkas persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Ketidaksesuaian berkas persyaratan yang diunggah oleh pemohon, karena ketidaklengkapan jumlah berkas persyaratan yang diunggah, maupun karena adanya kesalahan pada berkas yang diunggah Pemohon sehingga tidak dapat dilanjutkan prosesnya. Berkas yang tidak sesuai dengan kelengkapan persyaratan dalam mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat elektronik, akan ditangguhkan oleh pemeriksa. Berkas yang ditangguhkan tersebut berada pada status “Menunggu Perbaikan”, sebagai bentuk pemberian kesempatan kepada Pemohon untuk memperbaiki dan melengkapi berkas persyaratan.

Wilayah	Nomor Hak Lempap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	SAIAN Kab. UBUD No. 22090408100603	2457/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/09/2022 10:28:12	3	Wijaya Ananda Izzah Prita Wilaya	Menunggu Perbaikan	
2	PLUHU Kab. PANJARAN No. 22090508100200	2450/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/09/2022 10:58:28	3	Neegan Ramaya	Menunggu Perbaikan	
3	BATUJALAN Kab. SUKAMATI No. 22090308117201	2450/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/09/2022 11:40:22	3	Pasdar Norman Roy Wibisono	Menunggu Perbaikan	
4	PETAH Kab. GANTAR No. 22090111101710	2407/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/09/2022 12:04:11	3	Dewa Nyaman Mahendra	Menunggu Perbaikan	
5	BUKALAN Kab. PUVANBARI No. 22090504101602	2472/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/09/2022 13:18:23	3	Lili Pus Ayu Sari	Menunggu Perbaikan	

**Gambar 6** Permohonan dengan status menunggu perbaikan

Berdasarkan gambar 6 diatas, ketidaksesuaian berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik menjadi suatu isu aktual yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, karena penangguhan yang dilakukan terhadap berkas permohonan Pengecekan Sertipikat elektronik sebagai akibat ketidaksesuaian berkas persyaratan menjadikan proses penyelesaian Pengecekan Sertipikat elektronik terhambat. Terhambatnya proses tersebut diperparah karena terdapat pemohon yang belum melengkapi dan memperbaiki berkas persyaratan pasca penangguhan sampai batas waktu atau melewati jangka waktu pelayanan Pengecekan Sertipikat elektronik yaitu 1 hari berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan pada bagian lampiran II.

## **b. Dampak isu**

Berdasarkan deskripsi isu diatas, apabila kondisi tersebut dibiarkan dan tidak diberikan solusi, Pengecekan Sertipikat elektronik akan menjadi terhambat, mengingat terdapat jangka waktu dalam proses pelayanan Pengecekan sertipikat elektronik yaitu 1 (satu) hari berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Lalu ketidaksesuaian berkas permohonan yang diunggah oleh pemohon akan terus terjadi, atau bahkan bisa bertambah begitu juga dengan penagguhannya. Banyaknya berkas yang ditangguhkan bahkan sampai melebihi jangka waktu penyelesaian akan berdampak pada penilaian kinerja terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Terhambatnya Pengecekan elektornik juga berpengaruh kepada perbuatan hukum selanjutnya dari pemohon yang

memerlukan Pengecekan Sertipikat. Berdasarkan hal tersebut, para pihak yang terkait berdasarkan dampak yang ada adalah seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan juga seluruh pemohon yang mengajukan permohonan.

### **c. Keterkaitan dengan Mata Pelajaran Agenda**

Kurangnya pemahaman masyarakat pada syarat dan alur permohonan pengecekan sertipikat elektronik disebabkan karena kurangnya pelayanan dalam menyediakan informasi secara detail dan kurangnya penyebaran informasi secara maksimal kepada masyarakat, sehingga kurang sesuai dengan fungsi, tugas serta peran yaitu melaksanakan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sesuai dengan mata pembelajaran Agenda III mengenai Manajemen ASN

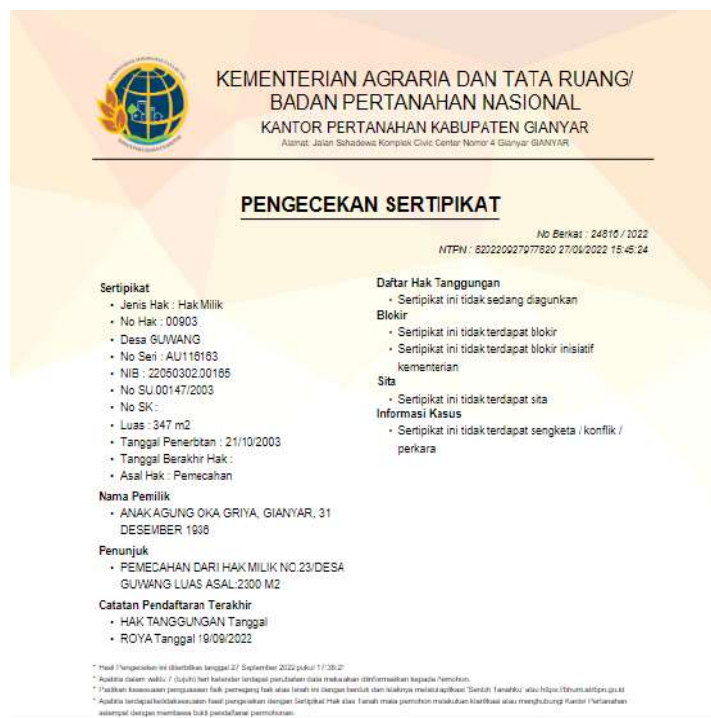
## **3. Isu 3: Kualitas Data Digital pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Masih Tidak Akurat dengan Fisik Buku Tanah yang Menyebabkan Terhambatnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik**

### **a. Identifikasi Isu**

Data yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebani. Data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Perubahan data fisik terjadi kalau diadakan pemisahan, pemecahan, atau penggabungan bidang-bidang tanah yang sudah didaftar. Perubahan data yuridis terjadi misalnya kalau diadakan pembebanan atau pemindahan hak atas bidang tanah yang sudah didaftar. Seiring dengan perkembangan zaman Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional melakukan terobosan dengan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan sebagai salah satu bentuk dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Sertipikat Elektronik menyatakan bahwa “Sertipikat Elektronik adalah Sertipikat yang diterbitkan melalui Sistem Elektronik dalam bentuk Dokumen Elektronik”. Dalam pelaksanaannya sertipikat elektronik belum diterapkan sampai dengan hari ini. Dengan diterbitkannya peraturan tersebut maka penerapan sertipikat elektronik sedang disiapkan dan pelaksanaannya menunggu kesiapan teknis dan Sumber Daya Manusia yang ada dalam pelaksanaan sertipikat elektronik.





**Gambar 8 Draft Pengecekan Sertipikat Hasil Data Digital**

Berdasarkan data diatas, terlihat adanya ketidaksesuaian data digital dengan data yuridis dan data fisik pada buku tanah. Draft pengecekan pada gambar diatas adalah output yang dihasilkan aplikasi KKP yang terdapat ketidaksesuaian pada catatan pendaftaran terakhir yang tercatat pada buku tanah dengan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id. Ketidaksesuaian data tersebut disebabkan karena beberapa faktor yaitu adanya human error yaitu kesalahan input data oleh petugas, serta adanya faktor gangguan atau error aplikasi yang dalam hal ini adalah kkp2.atrbpn.go.id sehingga menyebabkan data pada aplikasi sering berubah-ubah.

**b. Dampak isu**

Dengan ketidaksesuaian data antara data fisik dan data yuridis dengan data elektronik pada pangkalan data digital yaitu aplikasi KKP dapat menimbulkan dampak-dampak yaitu;

1. Cacatnya produk yang diterbitkan
2. Kurangnya efisiensi dalam pekerjaan. Sebagai contoh dalam pelaksanaan pelayanan pengecekan sertipikat yang sudah berbasis digital dan memerlukan kesesuaian data fisik dan data yuridis dengan data digital pada aplikasi KKP, jika ketidaksesuaian terjadi maka akan memerlukan waktu yang lebih lama untuk validasi ulang.

### c. Keterkaitan dengan Mata Pelajaran Agenda

Pengecekan Sertipikat adalah salah satu produk yang dihasilkan dalam pelayanan Pertanahan. Dalam pelaksanaannya wajib memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat. Hal tersebut berkaitan dengan Mata pelajaran Agenda III mengenai Manajemen ASN yaitu salah satu tugas pegawai ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dengan memastikan bahwa Sertipikat Elektronik yang dihasilkan tidak terdapat kesalahan terkait kesesuaian data digital dengan buku tanah baik itu data fisik maupun data yuridisnya

## B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi 3 isu yang berkaitan dengan Pengecekan Sertipikat Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, kemudian dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang paling penting atau isu utama (*Core issue*) di dalam satuan kerja. Metode analisis yang digunakan adalah teknik analisis APKL. Teknik APKL yaitu Teknik analisis terhadap isu untuk menentukan kualitas isu dengan memberikan 4 kriteria penilaian. Kriteria pertama yaitu Akutal (A) untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kedua adalah Problematik (P) dimana kita dapat melihat isu yang sangat kompleks sehingga harus diselesaikan. Ketiga Kekhalayakan (K) yaitu isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Serta keempat Kelayakan (L) yaitu isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Berikut hasil pengujian menggunakan Teknik APKL:

No	Isu	A	P	K	L	Total
1.	Belum optimalnya monitoring pencatatan peminjaman dalam penggunaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	5	4	5	5	19
2.	Ketidaksesuaian Berkas Persyaratan yang Diunggah Pemohon dalam Mengajukan Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik.	5	3	4	4	16
3.	Banyaknya Data Digital pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang Tidak Akurat dengan Fisik Buku Tanah dalam Pengecekan Sertipikat.	5	3	3	4	15

**Tabel 1** Hasil tapisan isu menggunakan teknik APKL

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-5 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan 5-6 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam 7-9 bulan terakhir

**Tabel 2** Deskripsi Indikator Penilaian APKL

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan

**Tabel 3** Deskripsi Indikator Penilaian APKL Problematik

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan



4	Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran, namun kurang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran namun kurang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan
1	Tidak Khalayak	Isu tidak berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta tidak berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan

**Tabel 4** Deskripsi Indikator Penilaian APKL Khalayak

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema, tugas dan fungsi penulis serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
4	Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema, serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
3	Cukup Layak	Isu diangkat sesuai dengan tugas dan fungsi penulis serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran

2	Kurang Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema, tugas dan fungsi penulis tapi berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
1	Tidak Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema, tugas dan fungsi serta tidak berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran

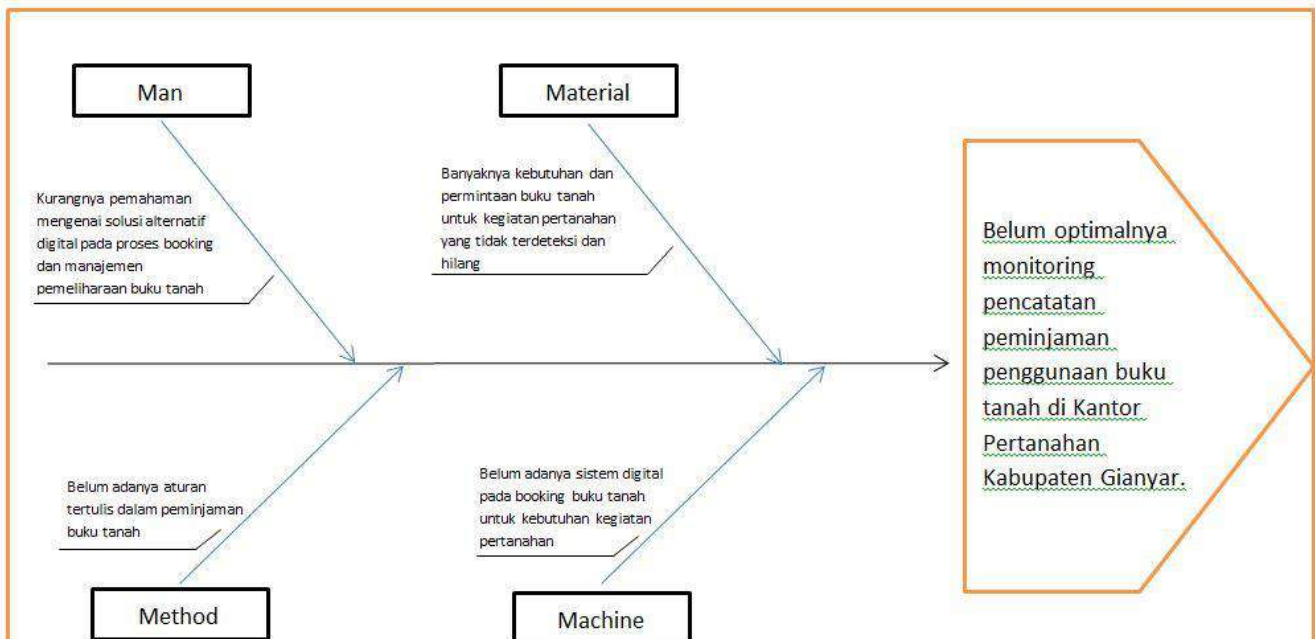
**Tabel 5** Deskripsi Indikator Penilaian APKL Layak

Berdasarkan hasil tapisan isu yang terdapat pada tabel diatas, bahwa terdapat 3 isu yang membutuhkan penanganan serius. Penulis serta rekan kerja di lingkungan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melakukan diskusi dan memberikan penilaian terhadap isu tersebut. Ketiga isu tersebut disandingkan dengan memberikan penilaian berdasarkan indikator Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan dengan rentang nilai 5 hingga 1. Hasil analisa dari ketiga isu tersebut ditemukan salah satu isu yang memiliki skor paling besar, yaitu **“Belum optimalnya monitoring pencatatan peminjaman penggunaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.”**

Sebelum dilakukan penentuan gagasan pemecah isu, maka harus dilakukan analisis terhadap isu tersebut. Analisis isu Belum Optimal Pengelolaan Buku Tanah dengan Tidak Adanya Penerapan Digital pada Proses Booking dan Pemeliharaan Buku Tanah Dapat digambarkan dengan hubungan sebab-akibat pada Diagram *fishbone* sebagai berikut:

Berdasarkan analisis isu diatas maka dapat diketahui akar penyebab dari isu **Belum optimalnya monitoring pencatatan peminjaman penggunaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar**. Sering kelirunya keberadaan buku tanah pada saat dibutuhkan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu



Bagan 1 Diagram Fishbone

Berdasarkan akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis isu dengan diagram *fishbone* diatas, maka dibuat gagasan pemecah isu antara lain dengan melakukan pembuatan sistem digital berbasis *Google sheet* pada proses peminjaman buku tanah dalam membantu kegiatan monitoring keberadaan butuh tanah dalam peminjaman buku tanah.

#### **D. Kegiatan Aktualisasi**

Aktualisasi  
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS  
Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya monitoring pencatatan peminjaman dalam penggunaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.  
2. Ketidaksiesuaian berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik menyebabkan terhambatnya pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.  
3. Kualitas data digital pada aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan masih tidak akurat dengan fisik buku tanah yang menyebabkan terhambatnya pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya monitoring penggunaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Rensta Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyiapkan data pada <i>Google sheet</i> yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah.	1. Konsultasi kepada atasan terkait kegiatan persiapan data pada <i>Google sheet</i> yang nantinya digunakan untuk monitoring penggunaan buku tanah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Catatan hasil konsultasi yang digunakan untuk bahan pertimbangan mengambil keputusan.</li> <li>➤ Tersedianya data <i>Google sheet</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi pelayanan :</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan diawali mengucap salam, dan bersikap sopan.</li> <li>➤ <b>Kompeten :</b> Saya akan menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat konsultasi.</li> <li>➤ <b>Harmonis :</b> Saya akan bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan</li> </ul>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandar Dunia.”</p> <p>Dengan tersedianya media monitoring buku tanah berbasis digital dapat digunakan untuk memelihara penggunaan buku tanah dalam bentuk digital sehingga dapat</p>	<p><b>Profesional:</b> Melakukan kolaborasi dan sikap terbuka terhadap masukan</p> <p><b>Terpercaya :</b> Melakukan persiapan data dengan baik dan sesuai amanat pimpinan</p>

				<p>konsultasi.</p> <p>➤ <b>Loyal :</b>  Saya akan berdiskusi dan berkerja sama yang melambangkan nilai pancasila sila ke 4 untuk kegiatan persiapan buku tanah yang akan dimonitoring</p> <p>➤ <b>Adaptif :</b>  Saya akan melaksanakan masukkan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>➤ <b>Kolaboratif :</b>  Saya akan berkerja sama secara terbuka pada saat konsultasi kepada atasan atau pegawai lainnya untuk menemukan strategi selanjutnya.</p>	<p>meminimalisir kerugian seperti kehilangan buku tanah.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		2.		➤		
		2. Kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah terkait penggunaan monitoring digital buku tanah berbasis <i>Google sheet</i>		➤ <b>Berorientasi pelayanan :</b> Saya akan melakukan kordinasi dengan diawali mengucap salam, dan bersikap sopan. ➤ <b>Kompeten:</b> Saya akan menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat berkordinasi. ➤ <b>Harmonis :</b> Saya akan berkordinasi dengan kondusif dengan tidak mengganggu orang lain dalam berkerja. ➤ <b>Adaptif :</b> Saya akan merespon dengan positif segala hal		

				yang diberikan pada saat berkordinasi.		
		3. Membuat rancangan media digital berbasis <i>Google Sheet</i> , email, rencana tampilan dari <i>google sheet</i> , dan konsep <i>google sheet</i> .		<p>➤ <b>Kompeten :</b> Saya akan mempraktikan pengetahuan yang dimiliki dalam membuat rancangan media digital berbasis <i>google sheet</i>.</p> <p>➤ <b>Adaptif :</b> Saya akan menggunakan <i>google sheet</i> dalam menentukan rancangan yang akan dibuat sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p>		
		4. Membuka layanan <i>google sheet</i> .		<p>➤ <b>Berorientasi pelayanan :</b> Saya akan berusaha membuat sistem penyimpanan yang mudah</p>		



				<p>diakses oleh para penggunanya.</p> <p>➤ <b>Kompeten :</b>          Saya akan mempraktikan pengetahuan yang dimiliki terkait pembuatan sistem <i>google sheet</i> untuk kegiatan monitorin buku tanah.</p> <p>➤ <b>Adaptif :</b>          ➤ Menggunakan <i>google sheet</i> sebagai media monitoring buku tanah sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p>		
		5. Menyiapkan <i>sheet</i> sesuai dengan desa yang ada.		<p>➤ <b>Akuntabel :</b>          Saya akan membuat sistem monitoring dengan media <i>google sheet</i> secara bertanggungjawab.</p>		

				<p>➤ <b>Harmonis :</b>          Saya akan berusaha membuat sistem monitoring buku tanah berbasis <i>google sheet</i> yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan.</p> <p>➤ <b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Berdiskusi dan bekerjasama bersama terkait pembuatan media monitoring digital.</p>		
2.	Menyiapkan Buku Tanah yang akan di input ke dalam <i>Google sheet</i> . (sebanyak 2 kecamatan; Sukawati dan	1. Konsultasi kepada atasan dan Pegawai Pengelola buku tanah terkait kegiatan persiapan buku tanah yang	➤ Catatan hasil konsultasi yang digunakan untuk bahan pertimbangan mengambil keputusan.	<p>➤ <b>Berorientasi pelayanan :</b>          Saya akan melakukan konsultasi dengan diawali mengucap salam, dan bersikap sopan.</p> <p>➤ <b>Kompeten :</b></p>	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.”	Profesional : Dengan menyiapkan media monitoring buku tanah yang baik sehingga diharapkan dapat

	Payangan meliputi 20 Desa)	akan dimonitoring.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku tanah yang akan di entri tersusun sesuai urutan.</li> </ul>	<p>Saya akan menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis :</b> Saya akan bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan konsultasi.</li> <li>➤ <b>Adaptif :</b> Saya akan melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>➤ <b>Kolaboratif :</b> Saya akan berkerja sama dalam bentuk konsultasi kepada atasan atau pegawai lainnya untuk</li> </ul>	<p>Dengan adanya kegiatan digitalisasi monitoring buku tanah diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik sehingga mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia</p>	membantu proses pemeliharaan.
--	----------------------------	--------------------	---	--	--	-------------------------------

				menemukan strategi selanjutnya.		
		2. Kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah.		<p>➤ <b>Berorientasi pelayanan :</b>  Saya akan melakukan kordinasi dengan diawali mengucapkan salam, dan bersikap sopan.</p> <p>➤ <b>Kompeten:</b>  Saya akan menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat berkordinasi.</p> <p>➤ <b>Harmonis :</b>  Saya akan berkordinasi dengan kondusif dengan tidak mengganggu orang lain dalam berkerja.</p> <p>➤ <b>Adaptif :</b>  Saya akan merespon</p>		

				dengan positif segala hal yang diberikan pada saat berkordinasi.		
		3. Menyiapkan buku tanah yang akan di input ke dalam <i>Google sheet</i> sesuai dengan urutan.		<p>➤ <b>Akuntabel :</b>  Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan menyiapkan buku tanah dengan teliti dan tanggung jawab.</p> <p>➤ <b>Loyal :</b>  Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen yang ada dalam menyiapkan buku yang akan di input ke <i>Google sheet</i>.</p> <p>➤ <b>Kolaboratif :</b>  Saya akan meminta bantuan untuk berkerja sama kepada pegawai lain yang memiliki waktu</p>		

				<p>luang untuk menyiapkan buku tanah.</p> <p>➤ <b>Akuntabel :</b>  Saya akan membuat sistem monitoring dengan media <i>google sheet</i> secara bertanggungjawab.</p> <p>➤ <b>Harmonis :</b>  Saya akan berusaha membuat sistem monitoring buku tanah berbasis <i>google sheet</i> yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan.</p> <p>➤ <b>Kolaboratif :</b>  Berdiskusi dan bekerjasama bersama terkait pembuatan media monitoring digital.</p>		
		4. Menyiapkan <i>sheet</i> sesuai dengan desa yang ada.				
3.	Pengunggahan	1. Berkonsultasi	➤ Catatan hasil	➤ <b>Berorientasi</b>	“Menyelenggarakan	Profesional :

	<p>Nomor hak atas tanah ke <i>google sheet</i>.</p>	<p>dengan mentor, dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>google sheet</i> untuk menyempurnakan sistem aplikasi dan penggunaan <i>google sheet</i> yang telah dibuat.</p>	<p>konsultasi dengan mentor untuk penyempurnaan sistem aplikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomor hak sesuai dengan desa yang ada tersusun dalam <i>google sheet</i>.</li> <li>➤ Tersedianya data unggahan nomor hak atas tanah di <i>google sheet</i></li> </ul>	<p><b>pelayanan :</b>          Saya akan melakukan konsultasi dengan diawali mengucap salam, dan bersikap sopan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kompeten :</b>          Saya akan menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat konsultasi.</li> <li>➤ <b>Harmonis :</b>          Saya akan bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan konsultasi.</li> <li>➤ <b>Adaptif :</b>          Saya akan melaksanakan masukkan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandar Dunia.”          Dengan tersedianya monitoring buku tanah berbasis digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan data dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengikuti perkembangan teknologi</p>	<p>Dengan menyiapkan media monitoring buku tanah yang baik sehingga diharapkan dapat membantu proses pemeliharaan.</p>
--	---	---	---	--	--	--

				<p>➤ <b>Kolaboratif :</b>  Saya akan berkerja sama secara terbuka pada saat konsultasi kepada atasan atau pegawai lainnya untuk menemukan strategi selanjutnya.</p>		
		<p>2. Mengunggah nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa.</p>		<p>➤ <b>Akuntabel :</b>  Saya akan melakukan pengunggahan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>➤ <b>Kompeten :</b>  Saya akan saling belajar dengan pegawai lain yang membantu untuk meningkatkan proses pengunggahan.</p> <p>➤ <b>Harmonis :</b>  Saya akan membangun lingkungan kerja yang</p>		



				<p>kondusif dan berkerja sama dengan pegawai lain dalam proses pengunggahan.</p> <p>➤ <b>Loyal :</b> Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen agar tidak diketahui oleh orang lain.</p> <p>➤ <b>Kolaboratif :</b> Saya akan menggerakkan pegawai lain untuk membantu untuk terciptanya monitoring digital buku tanah.</p>		
4.	Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku	1. Konsultasi dan kordinasi dengan atasan, pegawai pengelolah buku tanah, dan pegawai pelaksana kegiatan	➤ Catatan hasil konsultasi dengan mentor untuk menentukan langkah terbaik kedepannya.	➤ <b>Berorientasi pelayanan :</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan diawali mengucap salam, dan bersikap sopan.		

	<p>tanah pada pelayanan untuk pelayanan menggunakan elektronik (SKPT monitoring digital Pengecekan berbasis <i>Google sheet</i> sertipikat, hak tanggungan). Yang meliputi 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa)</p>	<p>pelayanan untuk pelayanan menggunakan monitoring digital berbasis <i>Google sheet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Data peminjaman buku tanah pada <i>google shee</i></li> <li>➤ Catatan hasil kegiatan</li> <li>➤ Tersedianya berkas yang termonitor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kompeten :</b> Saya akan menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat konsultasi.</li> <li>➤ <b>Harmonis :</b> Saya akan bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan konsultasi dan kordinasi</li> <li>➤ <b>Loyal :</b> Saya akan berdiskusi dan berkerja sama yang melambangkan nilai pancasila sila ke 4 dalam berkodinasi dengan pegawai lain.</li> <li>➤ <b>Adaptif :</b> Saya akan melaksanakan masukkan yang diberikan</li> </ul>		
--	---	--	--	--	--	--

				<p>demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>➤ <b>Kolaboratif :</b>  Saya akan berkerja sama secara terbuka pada saat konsultasi kepada atasan atau pegawai lainnya untuk menemukan strategi selanjutnya.</p>		
		<p>2. Peminjaman buku tanah dengan menggunakan <i>Google sheet</i>.</p>		<p>➤ <b>Akuntabel :</b>  Saya akan melakukan peminjaman buku tanah dengan cermat sesuai dengan kebutuhan pelayanan pertanahan.</p> <p>➤ <b>Harmonis :</b>  Saya akan mendorong dan membantu pegawai lain untuk menggunakan <i>google sheet</i> dalam meminjam buku tanah.</p>		

				<p>➤ <b>Adaptif :</b>          Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan manual ke digital</p>		
		<p>3. Monitoring keberadaan buku tanah.</p>		<p>➤ <b>Akuntabel :</b>          Saya akan melakukan monitoring dengan petugas buku tanah dengan disiplin dan berintegritas.</p> <p>➤ <b>Kompeten :</b>          Saya akan membantu pegawai petugas buku tanah lainnya untuk belajar dengan kualitas terbaik.</p> <p>➤ <b>Harmonis :</b>          Saya akan melakukan monitoring buku tanah dengan pegawai petugas buku tanah secara kondusif.</p>		

				<p>➤ <b>Loyal :</b> Saya akan menjaga rahasia dan nama baik sesama ASN apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan</p> <p>➤ <b>Adaptif :</b> Saya akan bertindak proaktif dalam kegiatan monitoring buku tanah.</p> <p>➤ <b>Kolaboratif :</b> Saya akan bekerja sama dengan pegawai petugas buku tanah dalam melakukan monitoring buku tanah.</p>		
5.	Evaluasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada	1.Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media monitoring buku tanah berbasis <i>google sheet</i> telah	➤ Catatan hasil evaluasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam	➤ <b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya akan memberi laporan dengan diawali ucapan salam serta bersikap santun.	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandar Dunia.”	Profesional Dengan sosialisasi diharapkan dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam

pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan)	dijalankan.	penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan )	<p>➤ <b>Adaptif :</b> Saya akan menyesuaikan diri terhadap respon yang diberikan coach dan mentor.</p>	Dengan memberikan pemahaman kepada pegawai lain terkait monitoring buku tanah berbasis digital dapat melayani kebutuhan data dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengikuti perkembangan teknologi	kegiatan digitalisasi monitoring buku tanah
	2.Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan		<p>➤ <b>Akuntabel :</b> Saya akan menuangkan laporan kegiatan secara jujur untuk di evaluasi</p> <p>➤ <b>Kompeten :</b> Saya akan melaksanakan evaluasi dengan kualitas terbaik agar menemukan kekurangan yang harus diperbaiki.</p> <p>➤ <b>Harmonis :</b> Saya akan menghargai setiap kritik dan perbedaan pendapat yang diberikan.</p> <p>➤ <b>Loyal :</b> Saya akan menjaga rahasia</p>		

				<p>dan nama baik instansi dengan tidak mempublikasikannya untuk umum apabila menemukan kecacatan.</p> <p>➤ <b>Kolaboratif :</b> Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 6 : Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	2	1	1	1	<b>7</b>
2.	Akuntabel	1	2	1	2	1	<b>7</b>
3.	Kompeten	4	2	2	2	1	<b>11</b>
4.	Harmonis	3	3	2	3	1	<b>11</b>
5.	Loyal	1	1	1	2	1	<b>5</b>
6.	Adaptif	4	2	1	3	1	<b>10</b>
7.	Kolaboratif	2	3	2	2	1	<b>10</b>
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>		<b>18</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>65</b>



**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																																		
		Oktober															November																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
<b>Menyiapkan data pada Google sheet yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah.</b>																																				
1	Konsultasi kepada atasan terkait kegiatan persiapan data pada Google sheet yang nantinya digunakan untuk monitoring penggunaan buku tanah.																																			
2	Kordinasi dengan petugas pengelolah buku tanah terkait penggunaan monitoring digital buku tanah berbasis Google sheet.																																			
3	Membuat rancangan media digital berbasis Google Sheet, email, rencana tampilan dari google sheet, dan konsep																																			
4	Membuka layanan google sheet.																																			
5	Menyiapkan <i>sheet</i> sesuai dengan desa																																			
<b>Menyiapkan Buku Tanah yang akan di input ke dalam Google sheet. (Sebanyak 2 kecamatan; sukawati dan payangan. Meliputi 20 Desa)</b>																																				
1	Konsultasi kepada atasan dan Pegawai pengelolah buku tanah terkait kegiatan persiapan buku tanah yang akan dimonitoring																																			
2	Kordinasi dengan petugas pengelolah buku tanah																																			
3	Menyiapkan buku tanah yang akan di input ke dalam Google sheet sesuai dengan urutan.																																			
4	Menyiapkan sheet sesuai dengan desa																																			

<b>Pengunggahan Nomor hak atas tanah ke google sheet.</b>																										
1	Berkonsultasi dengan mentor, dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet untuk menyempurnakan sistem aplikasi dan penggunaan google sheet yang telah dibuat.																									
2	Mengunggah nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa.																									
<b>Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT</b>																										
1	Konsultasi dan kordinasi dengan atasan, pegawai pengelola buku tanah, dan pegawai pelaksana kegiatan pelayanan untuk menggunakan monitoring digital berbasis Google sheet																									
2	Peminjaman buku tanah dengan menggunakan Google sheet.																									
3	Monitoring keberadaan buku tanah																									
<b>Evaluasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertifi</b>																										
1	Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media monitoring buku tanah berbasis google sheet telah dijalankan.																									
2	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan																									

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



Role Model atau teladan Penulis selama proses aktualisasi yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah Bapak I Ketut Semara Putra, M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang juga menjadi Mentor Penulis. Beliau juga merupakan Mentor dari Penulis dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis. Beliau merupakan seseorang yang disiplin, berkomitmen, jujur, berintegritas, kompeten, loyal, serta memiliki kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat

terutama dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.

Sebelum bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar beliau bertugas di Kantor Pertanahan Kota Gianyar. Beliau banyak memberikan masukan dan saran yang membangun bagi Penulis, juga memberikan teladan dan contoh yang baik pula dalam hal memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Khususnya dalam mempermudah akses masyarakat/pemohon untuk mendapatkan informasi dan pelayanan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Prioritas utama beliau dalam melayani pemohon adalah agar pemohon bisa mendapatkan pelayanan prima dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Hal tersebut mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan.

Dengan menjadikan beliau sebagai Role Model Penulis khususnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, banyak manfaat yang Penulis dapatkan hingga membuat Penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar serta harapan untuk di masa yang akan datang Penulis dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat/pemohon.

Dalam melaksanakan pekerjaan, beliau sangat cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan memperhatikan konsistensi dan capaian hasil kerja terutama dalam hal melayani pemohon dan pada saat menandatangani dokumen-dokumen. Hal tersebut mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten. Serta, dalam melaksanakan tugasnya beliau mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara yang salah satu bentuknya adalah pada

saat pelaksanaan rapat selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa. Beliau juga menerapkan nilai Kolaboratif yang ditunjukkan dari aktivitas rutin beliau setiap hari yang selalu berkeliling ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar di pagi atau sore hari, dimana beliau memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengutarakan kendala, saran, dan masukan.

Dalam melaksanakan kewajibannya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang begitu padat, beliau tetap bertanggungjawab melaksanakan kewajibannya sebagai Mentor. Proses bimbingan dilaksanakan dengan baik, komunikasi berjalan dengan lancar. Hal tersebut mencerminkan pelaksanaan Manajemen ASN oleh beliau.

## **B. Realisasi Kegiatan**

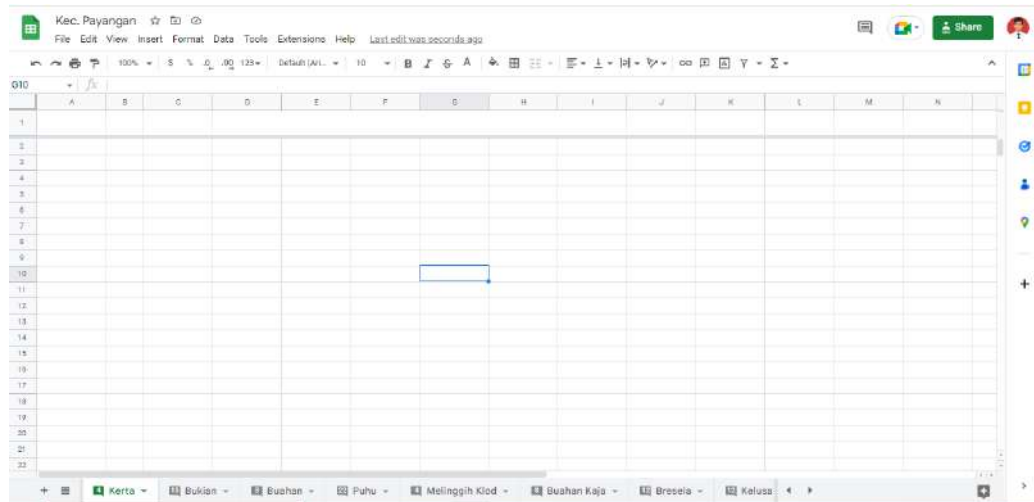
### **1. Realisasi Kegiatan**

Pada poin realisasi kegiatan akan dijelaskan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan penulis berdasarkan Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis dan telah diseminarkan pada tanggal 17 Oktober 2022, dimana kegiatan aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis dimulai dari tanggal 19 Oktober 2022 sampai 18 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Terdapat 5 (lima) kegiatan aktualisasi dengan total 16 (enambelas) tahapan kegiatan aktualisasi. Selama menjalankan seluruh kegiatan/realisasi kegiatan, Penulis dimonitoring dan dibimbing langsung oleh Coach dan Mentor. Setiap minggunya Penulis diwajibkan untuk membuat dan mengumpulkan laporan mingguan yang dilengkapi dengan kartu bimbingan coach dan kartu bimbingan mentor yang didalamnya terdapat catatan berupa saran/masukan dari coach dan mentor yang mendukung kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik. Berikut uraian mengenai kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan:

#### **a. Kegiatan 1 : Menyiapkan data pada *google sheet* yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah.**

Kegiatan dilakukan pada 19 Oktober 2022 sampai 21 Oktober 2022 dengan diawali meminta persetujuan dan konsultasi kepada atasan. Output dari kegiatan ini merupakan data pada *google sheet* Desa Melinggih, Kerta Kelusa, Bukian, Buahon,

Puhu, Melinggih klod, Buahhan Kaja, Bresela yang dibuat dalam 1 (satu) file Kecamatan Payangan. yang nantinya digunakan untuk monitoring pencatatan peminjaman buku tanah agar mempermudah pegawai yang membutuhkan buku tanah apabila adanya peminjaman oleh pegawai lain yang meminjam sebelumnya.



**Gambar 9** Data google sheet yang telah dihasilkan dalam kegiatan

*Link* : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WolskOQw33ZQiGWhITS8-VDOAQ1KJZhbt6ep7R12wbA/edit#gid=1237898407>

**b. Kegiatan 2 : Menyiapkan buku tanah yang akan diinput kedalam google sheet (sebanyak 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan. Meliputi 20 Desa)**

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin 24 Oktober 2022 hingga Jumat 28 Oktober 2022. Kegiatan ini tercapai dengan menghasilkan susunan buku tanah sesuai dengan kecamatan yang akan diinput nomor haknya kedalam google sheet. Pada kegiatan ini tidak ada kendala yang terjadi karena adanya kolaborasi dari pegawai lain dalam persiapan buku tanah. Persiapan buku tanah dengan total 20 Desa yang tersusun sesuai dengan kecamatan masing-masing dari setiap Desa.



Gambar 10 Menyiapkan buku tanah untuk penginputan nomor hak

### c. Kegiatan 3 : Pengunggahan nomor hak atas tanah ke google sheet

Kegiatan ini dilaksanakan tidak sesuai dengan waktu pada rancangan aktualisasi dikarenakan adanya ketidaksesuaian perkiraan penulis pada saat persiapan buku tanah. Pada hari Selasa 01 November 2022 sampai dengan Jumat 04 November 2022. Secara garis besar kegiatan ini tercapai sesuai dengan rancangan yang dibuat penulis. Total pengunggahan nomor hak milik buku tanah pada kecamatan Sukawati adalah 65627(enampuluh lima ribu enam ratus duapuluh tujuh).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		No Hak	Kebutuhan Pemijaman	Tracking Penggunaan									
5		1											
6		2											
7		3											
8		4											
9		5											
10		6											
11		7											
12		8											
13		9											
14		10											
15		11											
16		12											
17		13											
18		14											
19		15											
20		16											
21		17											
22		18											

Gambar 11 Hasil Pengunggahan nomor hak atas tanah sesuai dengan urutan per Desa

Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WolskOQw33ZQiGWhITS8-VDOAQ1KJZht6ep7R12wbA/edit#gid=1778378537>

**d. Kegiatan 4 : Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan Sertipikat, Hak Tanggungan)**

Kegiatan yang direncanakan pada rancangan aktualisasi yang penulis buat pada 04 November 2022 s/d 17 November 2022 tidak sesuai dengan realisasi kegiatan karena penyuaian jadwal maka kegiatan ini dilaksanakan pada 07 November 2022 s/d 17 November 2022. Selain dari jadwal kegiatan yang tidak sesuai rancangan sebagian besar kegiatan terlaksana tidak ada kendala dan tercapai sesuai dengan rancangan. Pada kegiatan ini tercatat 135 (seratus tiga puluh lima) jumlah total buku tanah yang tercatat peminjaman di *google sheet* dengan rincian 24 (duapuluhempat) Kecamatan Payangan dan 111 (Seratussebelas) Kecamatan Sukawati. Sebelum melaksanakan kegiatan Penulis melakukan konsultasi kepada Mentor dan Kordinator Subseksi. Terdapat masukan yang penulis implementasikan pada kegiatan ini sehingga terdapat perubahan tahapan kegiatan yang sebelumnya merupakan peminjaman buku tanah menggunakan *google sheet* menjadi pencatatan peminjaman buku tanah

No Hak		Kebutuhan Peminjaman		Tracking Penggunaan		
1	3588	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
2	3568	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
3	5556	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
4	7764	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
5	8003	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
6	8261	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
7	8231	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
8	8449	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
9	8450	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
10	8451	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
11	8453	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
12	8454	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
13	8455	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
14	8456	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
15	8462	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
16	8467	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Cok Abi
17	5225	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
18	5410	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
19	8376	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
20	2	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
21	2607	Pengecekan EL	Geri	Figri	Jerry	Kembali
22						

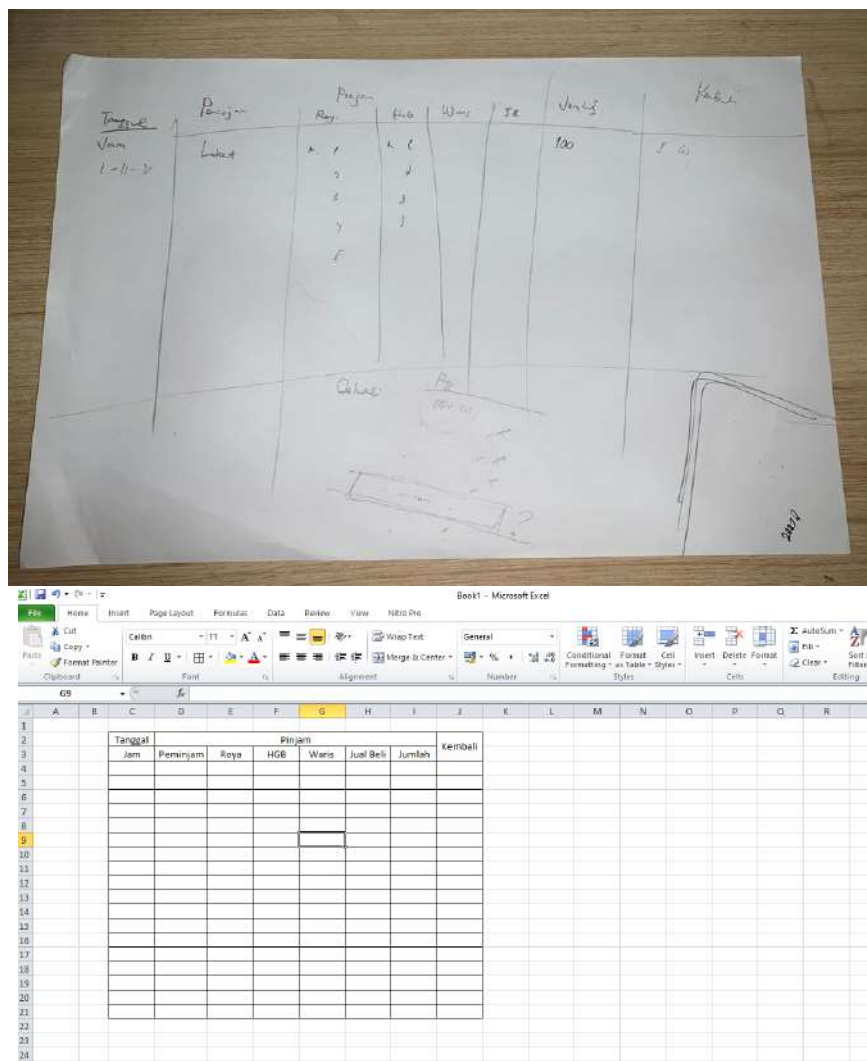
Gambar 12 Sheet monitoring penggunaan buku tanah

meningkatkan efisiensi pekerjaan pegawai lain. *Output* kegiatan ini adalah buku tanah yang lebih termonitoring keberadaannya.

Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RRdNtabi-qr5teIXKXqgA - eJSprS2MRQnxJ6OVQ2Uc/edit#gid=332249918>

**e. Kegiatan 5 : Evaluasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan Sertipikat, Hak Tanggungan)**

Kegiatan ini dilakukan pada hari jumat 18 November 2022 sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi yang penulis buat. Pencapaian pada kegiatan ini ditandai dengan adanya beberapa catatan hasil kegiatan dari mentor dan kordinator subseksi diunit kerja penulis. Atasan mengusulkan pembuatan sistem kedepannya agar bisa dibuat dengan permohonan pelayanan pertanahan sesuai dengan SOP yang berlaku untuk setiap kegiatannya.



**Gambar 13 hasil monitoring evaluasi bersama Mentor dan Atasan**



## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi dan Misi Nilai-Nilai Organisasi**

### **a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN***

Dari kegiatan aktualisasi yang telah Penulis realisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN* sebagai berikut:

#### **1) Kegiatan 1 : Menyiapkan data pada *google sheet* yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah.**

Penulis membuat data pada *google sheet* yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah. Tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan ini merupakan kegiatan pembuka aktualisasi Penulis yang mendukung tercapainya Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya, serta kegiatan ini menjadi langkah awal perubahan untuk Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia.

##### **a. Konsultasi kepada atasan terkait kegiatan persiapan data pada Google Sheet yang nantinya digunakan untuk monitoring penggunaan buku tanah**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu 19 Oktober 2022 dengan maksud meminta persetujuan dan konsultasi tentang kegiatan menyiapkan data pada *google sheet*. Penulis menjelaskan konsep awal yang akan dibuat mengenai pembuatan data pada *google sheet*. Dalam konsultasi ini memiliki output yang dimana disarankan sebelum melakukan persiapan lebih lanjut untuk berkordinasi dengan pegawai terkait lainnya.



Gambar 14 Konsultasi dengan Mentor

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yakni bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam melakukan diskusi dengan Mentor sebagai wujud aktualisasi dari Manajemen ASN, yakni sebagai ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat kepada Pancasila, dimana berkonsultasi dengan Mentor merupakan perwujudan dari sila keempat Pancasila.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

**Berorientasi pelayanan :**

Saya telah melakukan konsultasi dengan diawali mengucapkan salam, dan bersikap sopan.

**Kompeten :**

Saya telah menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat konsultasi.

**Harmonis :**

Saya telah bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan konsultasi

**Loyal :**

Saya telah berdiskusi dan berkerja sama yang melambangkan nilai pancasila sila ke 4 untuk kegiatan persiapan buku tanah yang akan dimonitoring

**Adaptif :**

Saya telah melaksanakan masukkan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.

**Kolaboratif :**

Saya telah berkerja sama secara terbuka pada saat konsultasi kepada atasan atau pegawai lainnya untuk menemukan strategi selanjutnya.

- b. Kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah terkait penggunaan monitoring digital buku tanah berbasis google sheet

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis 20 Oktober 2022 dengan output persetujuan oleh petugas pengelola buku tanah dalam penggunaan monitoring pencatatan peminjaman buku tanah berbasis google sheet. Dalam kordinasi ini petugas pengelola buku tanah menyarankan untuk menyediakan peralatan yang dibutuhkan dalam monitoring berupa laptop/computer.



**Gambar 15** Kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah

- c. Membuat rancangan media digital berbasis google sheet, email, rencana tampilan dari google sheet.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis 20 Oktober 2022 dengan output berupa konsep rancangan google sheet yang akan digunakan. Dalam membuat rancangan media digital berbasis google sheet tidak ada kendala yang terjadi.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yakni bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam melakukan diskusi dengan Mentor sebagai wujud aktualisasi dari Manajemen ASN, yakni sebagai ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat kepada Pancasila, dimana kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah merupakan perwujudan dari sila keempat Pancasila.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

**Berorientasi pelayanan :**

Saya telah melakukan kordinasi dengan diawali mengucapkan salam, dan bersikap sopan.

**Kompeten:**

Saya akan menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat berkordinasi.

**Harmonis :**

Saya telah berkordinasi dengan kondusif dengan tidak mengganggu orang lain dalam berkerja.

**Adaptif :**

Saya telah merespon dengan positif segala hal yang diberikan pada saat berkordinasi.

d. Membuka layanan google sheet.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis 20 Oktober 2022. Pembukaan awal google sheet dengan judul “*untitled spreadsheet*” yang kemudian diubah menjadi kecamatan.

**Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin

**Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

**Kompeten :**

Saya telah mempraktikan pengetahuan yang dimiliki dalam membuat rancangan media digital berbasis *google sheet*.

**Adaptif :**

Saya telah menggunakan *google sheet* dalam menentukan rancangan yang akan dibuat sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.

e. Menyiapkan sheet sesuai dengan desa

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari jumat 21 Oktober 2022. Sesuai dengan rancangan yang dibuat monitoring buku tanah dilakukan meliputi 2 Kecamatan 20 Desa yaitu Kecamatan Sukawati dan Kecamatan Payangan yang didalamnya ada sheet sesuai dengan Desa. Dengan adanya 2 Kecamatan maka dibuat 2 file spreadsheet dan dimasukkan dalam google drive. Jika hanya dibuat

dalam 1 lembar kerja akan membuat tidak tertata dengan baik. Maka dibuat perkecamatan. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah sheet Kecamatan payangan; Desa Melinggih, Kerta Kelusa, Bukian, Buahon, Puhu, Melinggih klod, Buahon Kaja, Bresela).

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Akuntabel :**

Saya telah membuat sistem monitoring dengan media *google sheet* secara bertanggungjawab.

#### **Harmonis :**

Saya telah berusaha membuat sistem monitoring buku tanah berbasis *google sheet* yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan.

#### **Kolaboratif :**

Saya telah berdiskusi dan bekerjasama bersama terkait pembuatan media monitoring digital.

#### **f. Kegiatan 2 : Menyiapkan buku tanah yang akan diinput kedalam google sheet (sebanyak 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan. Meliputi 20 Desa)**

Penulis melakukan persiapan terhadap buku tanah Hak Milik yang akan diinput kedalam *google sheet* sebanyak 2 kecamatan yang meliputi 20 Desa. Tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan ini merupakan kegiatan pembuka aktualisasi Penulis yang mendukung tercapainya Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya, serta kegiatan ini menjadi langkah awal perubahan untuk Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia.

- 1) Konsultasi kepada atasan dan pegawai pengelola buku tanah terkait kegiatan persiapan buku tanah terkait kegiatan persiapan buku tanah yang akan dimonitoring.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin 24 Oktober 2022 dengan catatan dari mentor agar berhati-hati dalam menyiapkan buku tanah dan disusun dengan rapih agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan. Selain itu, adanya persetujuan untuk penggunaan buku tanah dalam penginputan nomor hak ke google sheet.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yakni bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam melakukan diskusi dengan Mentor sebagai wujud aktualisasi dari Manajemen ASN, yakni sebagai ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat kepada Pancasila, dimana berkonsultasi dengan Mentor merupakan perwujudan dari sila keempat Pancasila.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Berorientasi pelayanan :**

Saya telah melakukan konsultasi dengan diawali mengucapkan salam, dan bersikap sopan.

#### **Kompeten :**

Saya telah menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

#### **Harmonis :**

Saya telah bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan konsultasi.

#### **Adaptif :**

Saya telah melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.

#### **Kolaboratif :**

Saya telah berkerja sama dalam bentuk konsultasi kepada atasan atau pegawai lainnya untuk menemukan strategi selanjutnya.

## 2) Kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin 24 Oktober 2022 dengan berkordinasi dengan petugas pengelola buku tanah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, kompeten, harmonis dan adaptif.

Dalam prosesnya saya melakukan kordinasi dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan, menanyakan hal-hal yang belum saya pahami mengenai peletakan yang seharusnya untuk setiap bantex buku tanah, melakukan kordinasi dengan kondusif dengan tidak mengganggu orang lain dalam bekerja dan merespon dengan positif segala hal yang diberikan pada saat kordinasi.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yakni bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam melakukan diskusi dengan Mentor sebagai wujud aktualisasi dari Manajemen ASN, yakni sebagai ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat kepada Pancasila, dimana kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah merupakan perwujudan dari sila keempat Pancasila.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Berorientasi pelayanan :**

Saya telah melakukan kordinasi dengan diawali mengucap salam, dan bersikap sopan.

#### **Kompeten:**

Saya telah menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat berkordinasi.

#### **Harmonis :**

Saya telah berkordinasi dengan kondusif dengan tidak mengganggu orang lain dalam berkerja.

#### **Adaptif :**

Saya telah merespon dengan positif segala hal yang diberikan pada saat berkordinasi.

- 3) Menyiapkan buku tanah yang akan diinput kedalam google sheet sesuai dengan urutan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu 26 Oktober 2022 dengan output susunan buku tanah sesuai dengan kecamatan yang akan diinput nomor haknya ke google sheet. Dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Loyal, dan kolaboratif dengan melaksanakan tahapan kegiatan menyiapkan buku tanah teliti dan bertanggungjawab, menjaga



kerahasiaan dokumen yang ada, dan meminta bantuan untuk bekerja sama kepada pegawai lain yang memiliki waktu luang.



Gambar 16 Menyiapkan buku tanah untuk penginputan nomor hak

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Akuntabel :**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan menyiapkan buku tanah dengan teliti dan tanggung jawab.

**Loyal :** Saya telah menjaga kerahasiaan dokumen yang ada dalam menyiapkan buku yang akan di input ke *Google sheet*.

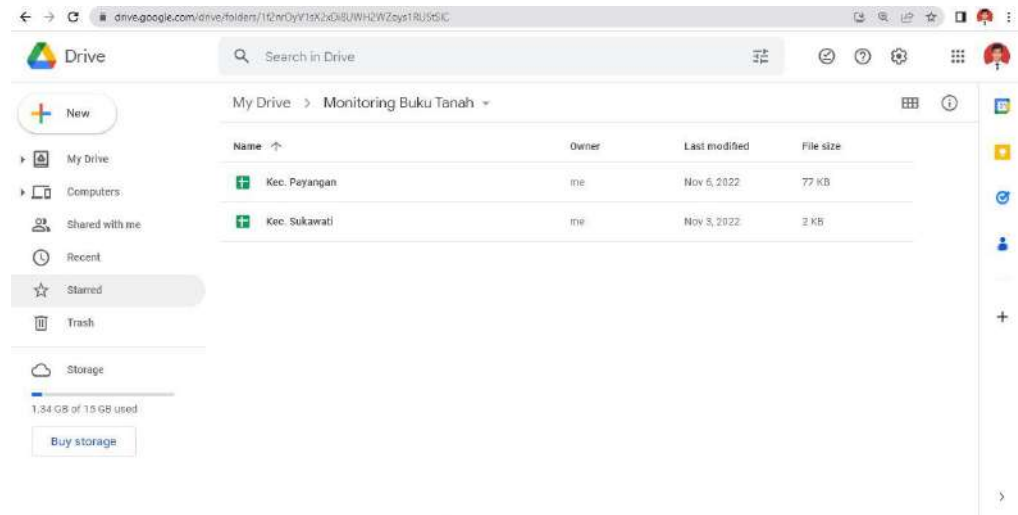
#### **Kolaboratif :**

Saya telah meminta bantuan untuk berkerja sama kepada pegawai lain yang memiliki waktu luang untuk menyiapkan buku tanah.

#### 4) Menyiapkan sheet sesuai dengan desa

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari jumat 28 Oktober 2022 Melanjutkan kegaitan pada tanggal dengan adanya 2 Kecamatan maka dibuat 2 file spreadsheet dan dimasukan dalam google drive. Jika hanya dibuat dalam 1 lembar kerja akan membuat tidak tertata dengan baik. Maka dibuat

perkecamatan. Hasil dari kegiatan ini adalah sheet Kecamatan Sukawati, Desa Sukawati, Guwang, Ketewel, Batubulan Kangin, Batubulan, Celuk, Singapadu, Batuan, Kemenuh, Singapadu tengah, singapadu kaler, batuan kaler. Melanjutkan tahapan kegiatan pada hari jumat 21 Oktober 2022.



Gambar 17 Menyiapkan sheet sesuai dengan Desa

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Akuntabel :**

Saya telah membuat sistem monitoring dengan media *google sheet* secara bertanggungjawab.

#### **Harmonis :**

Saya telah berusaha membuat sistem monitoring buku tanah berbasis *google sheet* yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan.

#### **Kolaboratif :**

Saya telah berdiskusi dan bekerjasama bersama terkait pembuatan media monitoring digital.

#### **g. Pengunggahan nomor hak atas tanah ke google sheet**

Penulis melakukan pengunggahan nomor hak atas tanah ke *google sheet* tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan ini merupakan kegiatan pembuka aktualisasi Penulis yang mendukung tercapainya Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya, serta kegiatan ini menjadi langkah awal perubahan untuk Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia.

- 1) Berkonsultasi dengan mentor dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi *google sheet* untuk menyempurnakan sistem aplikasi dan penggunaan *google sheet* yang telah dibuat.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari selasa 01 November 2022 menyesuaikan dengan kesibukan mentor. Penulis meminta persetujuan untuk melakukan pengunggahan nomor hak atas tanah yang telah ditentukan ke *google sheet*. Hasil dari tahapan kegiatan ini merupakan persetujuan dari mentor yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk melakukan kegiatan, selain itu mentor juga menekankan untuk disegerakannya pengunggahan nomor hak atas tanah sebagai percobaan disarankan untuk memonitor Hak Milik terlebih dahulu untuk masa percobaan. Karena monitoring pencatatan peminjaman buku tanah sangat dibutuhkan untuk memaksimalkan pelayanan pertanahan. Selain itu disarankan untuk berdiskusi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi *google sheet*.

Setelah melakukan diskusi dengan pegawai yang fasih dalam menggunakan *google sheet* disarankan dalam proses pengunggahan dilakukan dengan mencocokkan nomor hak buku tanah dengan yang ada di KKP, karena jika dilakukan dengan cara satu persatu mencocokkan data fisik akan memakan waktu yang sangat lama.



Gambar 18 Konsultasi dengan Mentor dan kolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yakni bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam melakukan diskusi dengan Mentor sebagai wujud aktualisasi dari Manajemen ASN, yakni sebagai ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat kepada Pancasila, dimana berkonsultasi dengan Mentor merupakan perwujudan dari sila keempat Pancasila.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Berorientasi pelayanan :**

Saya telah melakukan konsultasi dengan diawali mengucapkan salam, dan bersikap sopan.

#### **Kompeten :**

Saya telah menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat konsultasi.

#### **Harmonis :**

Saya telah bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan konsultasi.

**Adaptif :**

Saya telah melaksanakan masukkan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.

**Kolaboratif :**

Saya telah berkerja sama secara terbuka pada saat konsultasi kepada atasan atau pegawai lainnya untuk menemukan strategi selanjutnya.

**Loyal :**

Saya telah berdiskusi dan berkerja sama dan menjaga nama baik ASN dan pimpinan dalam berkordinasi dengan menjaga rahasia.

**a. Mengunggah nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa**

Pengunggahan nomor hak atas tanah sesuai dengan desa dilaksanakan pada hari Rabu 02 November s/d Jumat 04 November 2022. Sesuai dengan hasil diskusi dengan pegawai lain jika pengunggahan dilakukan secara manual dengan mencocokkan fisik buku tanah akan sangat memakan waktu. Maka dari itu penulis melakukan pengunggahan dengan data dokumen buku tanah yang ada di <https://dokumen.atrbpn.go.id/>



Gambar 19 Pengunggahan nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		No Hak	Kebutuhan Peminjaman	Tracking Penggunaan									
5		1											
6		2											
7		3											
8		4											
9		5											
10		6											
11		7											
12		8											
13		9											
14		10											
15		11											
16		12											
17		13											
18		14											
19		15											
20		16											
21		17											
22		18											

Gambar 20 Hasil Pengunggahan nomor hak atas tanah sesuai dengan

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Akuntabel :**

Saya telah melakukan pengunggahan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan Desa yang ada.

#### **Kompeten :**

Saya telah saling belajar dengan pegawai lain yang membantu untuk meningkatkan proses pengunggahan.

#### **Harmonis :**

Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berkerja sama dengan pegawai lain dalam proses pengunggahan.

#### **Loyal :**

Saya telah menjaga kerahasiaan dokumen agar tidak diketahui oleh orang lain.

#### **Kolaboratif :**

Saya telah menggerakkan pegawai lain untuk membantu untuk terciptanya monitoring digital buku tanah.

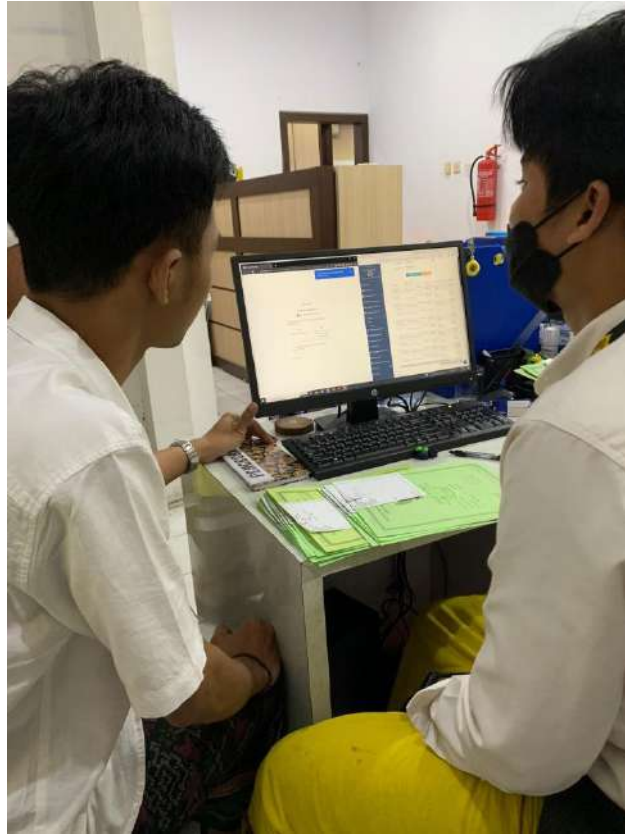
**h. Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan Sertipikat, Hak Tanggungan)**

- a. Konsultasi dan kordinasi dengan atasan, pegawai, pengelola buku tanah, dan pelaksana kegiatan pelayanan untuk penggunaan monitoring digital berbasis google sheet.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari senin 07 November 2022 tidak sesuai dengan jadwal kegiatan para rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis. Namun, rangkaian tahapan kegiatan ini berjalan dengan lancar sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Dengan hasil tahapan kegiatan persetujuan kegiatan monitoring digital berbasis *google sheet* dalam pencatatan peminjaman penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan Sertipikat, dan Hak Tanggungan).



**Gambar 21** Konsultasi dengan mentor untuk kegiatan penggunaan



**Gambar 22** Kordinasi dengan pegawai pelaksana pelayanan Pengecekan, SKPT, Htel,

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yakni bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam melakukan diskusi dengan Mentor sebagai wujud aktualisasi dari Manajemen ASN, yakni sebagai ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat kepada Pancasila, dimana berkonsultasi dengan Mentor merupakan perwujudan dari sila keempat Pancasila.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Berorientasi pelayanan :**

Saya telah melakukan konsultasi dengan diawali mengucapkan salam, dan bersikap sopan.

#### **Kompeten :**

Saya telah menanyakan hal-hal yang belum saya pahami hingga saya menjadi paham pada saat konsultasi.



**Harmonis :**

Saya telah bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan konsultasi dan kordinasi

**Loyal :**

Saya telah berdiskusi dan berkerja sama dan menjaga nama baik ASN dan pimpinan dalam berkordinasi dengan menjaga rahasia.

**Adaptif :**

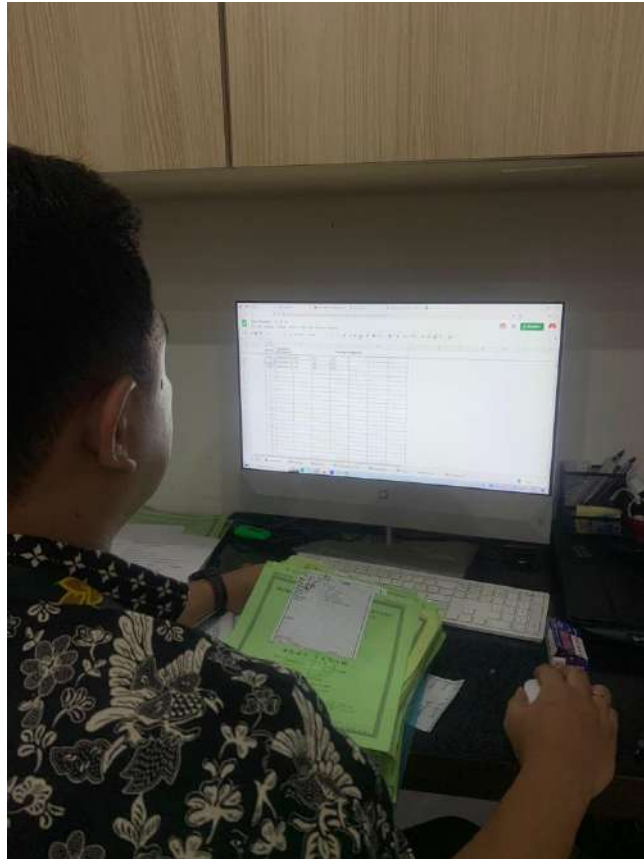
Saya telah melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.

**Kolaboratif :**

Saya telah berkerja sama secara terbuka pada saat konsultasi kepada atasan atau pegawai lainnya untuk menemukan strategi selanjutnya

b. Pencatatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan google sheet

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa 08 November 2022 sampai dengan Kamis 17 November 2022. Tidak seperti pada rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis dengan semula tahapan kegiatan ini merupakan Peminjaman buku tanah dengan menggunakan *Google sheet*. Sesuai dari arahan kordinator subseksi yang menyatakan jika dilakukan pencatatan peminjaman buku tanah melauli google sheet akan mengurangi efisiensi pekerjaan yang dimana sebelumnya sudah dilakukan pencatatan peminjaman dengan menggunakan buku register yang dibuat oleh pengguna buku tanah. Maka tahapan kegiatan ini dilakukan hanya dengan pencatatan peminjaman buku tanah yang dibuat oleh peminjam sesuai dengan keberadaan buku tanah.



Gambar 23 Pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google sheet

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Berorientasi Pelayanan :**

Saya telah melakukan pencatatan peminjaman buku tanah dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk memudahkan pegawai lain dalam memonitoring keberadaan buku tanah

#### **Akuntabel :**

Saya telah melakukan pencatatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan kekayaan dan barang milik negara yaitu komputer secara bertanggung jawab

#### **Kompeten :**

Saya telah mendorong dan membantu pegawai lain untuk menggunakan *google sheet* dalam pencatatan peminjaman buku tanah untuk monitoring keberadaan buku tanah

**Adaptif :**

Saya telah menyesuaikan diri menghadapi perubahan manual ke digital

**Harmonis :**

Saya telah melakukan tahapan kegiatan dengan menolong orang lain dengan kondusif saat pegawai lain kesulitan.

c. Monitoring keberadaan buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilakukan secara bersamaan dengan kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah dengan *google sheet*. Petugas pengelola buku tanah memonitor keberadaan buku tanah yang dipinjam untuk kebutuhan Tahapan. Karena penyuaian jadwal tahapan kegiatan ini dilakukan tidak sesuai dengan jadwal kegiatan pada rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis yang semula pada hari senin 07 November 2022 s/d 17 November 2022 menjadi 08 November 2022 s/d 17 November 2022. Selain ketidaksesuaian waktu pada saat pelaksanaan secara keseluruhan tahapan kegiatan ini telah tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi. Keberadaan buku tanah lebih termonitoring dengan melakukan pencatatan peminjaman menggunakan *google sheet* yang dicatat oleh pengguna buku tanah. Realisasi kegiatan ini tercapai dengan adanya peminjaman penggunaan buku tanah untuk kegiatan peralihan hak. Namun buku tanah yang dibutuhkan telah dipinjam untuk kegiatan pengecekan. Petugas buku tanah melihat *google sheet* yang ada untuk mengetahui keberadaan buku tanah dengan pasti sehingga memudahkan pada proses pencarian dan memaksimalkan kegiatan pelayanan.



Gambar 24 Monitoring penggunaan buku tanah



Gambar 25 Monitoring penggunaan buku tanah

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Akuntabel :**

Saya telah melakukan monitoring dengan petugas buku tanah dengan disiplin dan berintegritas.

#### **Kompeten :**

Saya telah membantu pegawai petugas buku tanah lainnya untuk belajar dengan kualitas terbaik.

#### **Harmonis :**

Saya telah melakukan monitoring buku tanah dengan pegawai petugas buku tanah secara kondusif.

**Loyal :**

Saya telah menjaga rahasia dan nama baik sesama ASN apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan

**Adaptif :**

Saya telah bertindak proaktif dalam kegiatan monitoring buku tanah.

**Kolaboratif :**

Saya telah bekerja sama dengan pegawai petugas buku tanah dalam melakukan monitoring buku tanah.

**i. Evaluasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan Sertipikat, Hak Tanggungan)**

- a. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media monitoring buku tanah berbasis google sheet telah dijalankan



**Gambar 26** Evaluasi kegiatan monitoring buku tanah berbasis google sheet

Penulis telah melakukan kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah 2 Kecamatan (Sukawati dan Payangan) Meliputi 20 Desa yang dikhususkan pada buku tanah Hak Milik. Setelah melakukan kegiatan tersebut penulis melaporkan kepada mentor disatuan kerja bahwa kegiatan yang dirancang untuk pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil dan diaktualisasikan telah selesai dan penulis diizinkan untuk melaksanakan kegiatan klasikal di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional di Gunung putri Kabupaten Bogor provinsi Jawa Barat. Mentor menegaskan setelah kegiatan tersebut selesai agar program tersebut dijalankan dan dioptimalkan kembali sebagai bentuk kedisiplinan pengelolaan buku tanah.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta saat berkonsultasi dan menyerahkan hasil ke Mentor dilakukan dengan memberi informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Berorientasi pelayanan:**

Saya telah memberi laporan dengan diawali ucapan salam serta bersikap santun.

#### **Adaptif :**

Saya telah menyesuaikan diri terhadap respon yang diberikan coach dan mentor.

#### **b. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan**

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan optimalisasi monitoring pencatatan peminjaman buku tanah dilakukan bersama mentor dan kordinator subseksi disatuan kerja pada hari jumat 18 November 2022. Dalam evaluasi kegiatan ini terdapat beberapa catatan seperti sosialisasi yang harusnya menyeluruh dan maksimal dengan adanya pertemuan berupa rapat terhadap pegawai yang bersangkutan dalam peminjaman buku tanah, sistem yang dibuat lebih baik diatur sesuai dengan SOP yang berlaku untuk setiap kegiatan pelayanan (contoh: penggunaan buku tanah untuk roya dibuat 7 hari sesuai dengan SOP

maka dalam jangka waktu tersebut buku tanah sudah harus kembali ke ruang arsip). Dengan adanya beberapa catatan tersebut maka tahapan kegiatan ini tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi yang penulis buat.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

#### **Akuntabel :**

Saya telah menuangkan laporan kegiatan secara jujur untuk di evaluasi

#### **Kompeten :**

Saya telah melaksanakan evaluasi dengan kualitas terbaik agar menemukan kekurangan yang harus diperbaiki.

#### **Harmonis :**

Saya telah menghargai setiap kritik dan perbedaan pendapat yang diberikan.

#### **Loyal :**

Saya telah menjaga rahasia dan nama baik instansi dengan tidak mempublikasikannya untuk umum apabila menemukan kecacatan.

#### **Kolaboratif :**

Saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Setelah dijabarkan pada pembahasan diatas, kemudian untuk mengetahui banyaknya nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan, maka nilai-nilai tersebut disusun dalam tabel rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

*Tabel Jumlah penerapan Nilai BerAKHLAK*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1	Menyiapkan data pada Google sheet yang nantinya digunakan	1. Konsultasi kepada atasan terkait kegiatan persiapan	1		1	1	1	1	1	6

	untuk monitoring buku tanah.	data pada Google sheet yang nantinya digunakan untuk monitoring penggunaan buku tanah.								
		2. Kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah terkait penggunaan monitoring digital buku tanah berbasis Google sheet.	1		1	1		1	4	
		3. Membuat rancangan media digital berbasis Google Sheet, email, rencana tampilan dari google sheet, dan konsep google sheet.			1			1	2	
		4. Membuka layanan google sheet.	1		1			1	3	
		5. Menyiapkan sheet sesuai dengan desa		1		1		1	3	
2	Menyiapkan Buku Tanah yang akan di input ke dalam Google sheet. (Sebanyak 2 kecamatan; sukawati dan payangan. Meliputi 20 Desa)	1. Konsultasi kepada atasan dan Pegawai pengelola buku tanah terkait kegiatan persiapan buku tanah yang akan dimonitoring	1		1	1		1	1	5
		2. Kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah.	1		1	1		1		4
		3. Menyiapkan buku tanah yang akan di input ke dalam <i>Google sheet</i> sesuai dengan urutan.		1			1		1	3
		4. Menyiapkan <i>sheet</i> sesuai dengan desa yang ada.		1		1			1	3



3	Pengunggahan Nomor hak atas tanah ke google sheet.	1. Berkonsultasi dengan mentor, dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet untuk menyempurnakan sistem aplikasi dan penggunaan google sheet yang telah dibuat.	1		1	1	1	1	1	1	6
		2. Mengunggah nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa.		1	1	1	1		1		5
4	Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan)	1. Konsultasi dan kordinasi dengan atasan, pegawai pengelola buku tanah, dan pegawai pelaksana kegiatan pelayanan untuk menggunakan monitoring digital berbasis Google sheet	1		1	1	1	1	1	1	6
		2. Pencatatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan Google sheet.	1	1	1	1		1			5
		3. Monitoring keberadaan buku tanah		1	1	1	1	1	1		6
5	Evaluasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan)	1. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media monitoring buku tanah berbasis google sheet telah dijalankan.	1					1			2
		2. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan		1	1	1	1		1		5
<b>Total</b>										68	

Tabel Perbandingan rencana Nilai BerAKHLAK dan Realisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	1	1	1	2	1	1	8	9
2	Akuntabel	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	7	7
3	Kompeten	4	4	2	2	2	2	2	3	1	1	11	12
4	Harmonis	3	3	3	3	2	2	3	3	1	1	12	12
5	Loyal	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	6	7
6	Adaptif	4	4	2	2	1	1	3	3	1	1	11	11
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	10	10
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>65</b>	<b>68</b>

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan penjabaran nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan. Kemudian dilakukan perbandingan dengan Rencana penerapan nilai BerAKHLAK yang telah dibuat pada Rancangan Aktualisasi. Dapat disimpulkan realisasi kegiatan penerapan nilai sesuai dengan rencana pada Rancangan Aktualisasi.

### Manfaat Aktualisasi

#### a) Individu Peserta

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis memberikan manfaat bagi Penulis yaitu;

1. Penulis dapat berkontribusi dalam memberikan solusi atas masalah yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar;
2. Menambah wawasan dan pengetahuan Penulis dalam penggunaan *google sheet*.

#### b) Internal Unit Kerja

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis memberikan manfaat bagi internal unit kerja khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, sebagai berikut:

1. Memudahkan pegawai yang mempunyai kebutuhan buku tanah untuk pelayanan. Khususnya pelayanan langsung yang membutuhkan buku tanah dengan cepat karena berhadapan dengan pemohon langsung.
2. Memudahkan petugas pengelola buku tanah untuk mencari dan menentukan keberadaan buku tanah yang sedang dipinjam karena adanya pencatatan peminjaman buku tanah berbasis *google sheet*.

c) Eksternal Unit Kerja

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis memberikan manfaat bagi masyarakat/pemohon sebagai eksternal unit kerja yaitu;

1. Kegiatan pelayanan pertanahan secara langsung yang membutuhkan buku tanah dalam prosesnya seperti Peralihan Hak menjadi lebih cepat dan optimal

Penulis membuat video testimoni yang telah Penulis *upload* pada *channel youtube*. Berikut link video berupa testimoni dari pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar sebagai penerima manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah diterapkan.



Testimoni - Kegiatan Aktualisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah berbasis Google Sheet



Link: <https://www.youtube.com/watch?v=X6fCJmAYi3M>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah bantuan dari Mentor berupa bimbingan serta saran dan masukan yang Mentor berikan pada Penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Serta rekan kerja/pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang ramah dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan Penulis sangat membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi

2. Faktor Penghambat dalam kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah mengatur/membagi waktu. Faktor

penghambat ini juga menjadi tantangan bagi Penulis dalam membagi waktunya antara bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan melaksanakan kegiatan aktualisasinya.

#### D. Tindak Lanjut

Buku tanah merupakan komponen yang vital dalam kegiatan pertanahan untuk itu melakukan monitoring dalam hal peminjaman penggunaannya sangat dibutuhkan. Rencana tindak lanjut aktualisasi seperti yang diharapkan oleh Mentor pada saat evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan penulis. Mentor mengusulkan setelah kegiatan klasikal pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil penulis segera meneruskan dan mengembangkan sistem pencatatan peminjaman penggunaan buku tanah. Untuk kedepannya dipersiapkan untuk melakukan monitoring penggunaan buku tanah disetiap kegiatan pelayanan sesuai dengan waktu standar operasional yang berlaku. Dalam penerapan tertib administrasi Mentor telah mempersiapkan batas akses untuk memasuki ruang buku tanah. Saat ini ruang arsip buku tanah yang merupakan sangat vital dapat diakses oleh siapa saja dan tidak terjaga dengan maksimal untuk itu mentor mempersiapkan sistem *finger print* untuk memasuki ruang buku tanah dengan tujuan hanya petugas berwenang yang dapat memasuki ruangan tersebut. Dalam upaya optimalisasi pencatatan penggunaan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, berikut tindak lanjut kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nialai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Kordinasi lanjutan dalam persiapan data pada <i>google sheet</i> sesuai dengan Kecamatan dan Desa yang ada selain Kecamatan Payangan dan Sukawati yang sudah diimplementasikan sebagai kegiatan aktualisasi.	<p>Nilai-Nilai Dasar ASN yang diterapkan dalam Tindak Lanjut Aktualisasi yakni sebagai berikut:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Ramah dan cekatan: Melakukan koordinasi dengan bersikap ramah dan cekatan.</p>	<p>Teknik Aktualisasi yang akan digunakan dalam rencana tidak lanjut aktualisasi adalah:</p> <p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dan menerapkan</p>

		<p><b>2. Akuntabel</b> Tanggungjawab: Bertanggungjawab atas koordinasi yang dilakukan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Kualitas terbaik: Melakukan koordinasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Lingkungan yang kondusif: Menciptakan suasana yang kondusif dalam melaksanakan koordinasi.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dedikasi: Berdedikasi untuk melakukan koordinasi agar dapat menghasilkan hasil yang baik.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Berinovasi: Berinovasi dalam melakukan koordinasi demi mencapai hasil yang terbaik.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Nilai tambah: Bekerja sama dengan pegawai Seksi Penetapan Hak dan</p>	<p>nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p> <p>2. Memberikan pelayanan terbaik dengan bersikap cermat, solutif, dan dapat diandalkan dalam melakukan monitoring (Peran ASN).</p> <p>3. Melakukan koordinasi lanjutan di waktu dan jam kerja dengan bertanggung jawab dan berintegritas (Kewajiban dan Kode Etik ASN).</p> <p>4. Melakukan perbaikan jika dirasa ada yang kurang sesuai (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>5. Membuka kesempatan untuk berkolaborasi dengan pegawai lain untuk meningkatkan isi panduan demi mendapat nilai</p>
--	--	--	---

		Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk mendapatkan nilai tambah.	tambah dan dapat menghasilkan panduan yang lebih sesuai dimasa yang akan datang (Kolaboratif)
--	--	---	--

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar** telah terlaksana dan tercapai sesuai rancangan aktualisasi yang Penulis susun dengan pencapaian penerapan nilai BerAKHLAK sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dengan total 68 penerapan nilai, Serta memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi ini tercapai sesuai dengan rancangan yang dibuat oleh Penulis. Dalam prosesnya pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada agenda IV atau masa habituasi dimana tujuannya untuk membentuk karakter nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK mengakar pada diri Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Isu yang terpilih dalam aktualisasi ini adalah Belum optimalnya monitoring penggunaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang memiliki gagasan pemcah isu yakni Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Goggle Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih, Penulis memiliki 5 (lima) kegiatan yang berisikan 16 (enambelas) tahapan kegiatan. Berikut merupakan kelima kegiatan yang telah terealisasikan:
  - a) Menyiapkan data pada Google sheet yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah.
  - b) Menyiapkan Buku Tanah yang akan di input ke dalam Google sheet. (Sebanyak 2 kecamatan; sukawati dan payangan. Meliputi 20 Desa)
  - c) Pengunggahan Nomor hak atas tanah ke google sheet.
  - d) Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan)
  - e) Evaluasi kegiatan monitoring digital berbasis google sheet dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan)

4. Seluruh kegiatan aktualisasi telah dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5. Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.
6. Manfaat secara umum yaitu mempermudah petugas pengelola buku tanah untuk mencari dan menentukan keberadaan buku tanah yang sedang dipinjam karena adanya pencatatan peminjaman buku tanah berbasis *google sheet*.

## **B. REKOMENDASI**

Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Goggle Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yakni dengan mempertahankan digitalisasi monitoring penggunaan buku tanah tetap dilakukan sebagai bentuk penerapan *Smart ASN*. Tata administrasi yang pintar serta cerdas mampu mengubah pola-pola tradisional dalam kegiatan pelayanan publik sehingga menghasilkan hasil yang lebih cepat, efisien, komunikatif dan selalu melakukan perbaikan. Penulis merekomendasikan kepada mentor untuk selalu memperhatikan ke 7(tujuh) Nilai-Nilai BerAKHLAK diunit kerja.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia

Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III.

Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon

Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri

Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

### Website

pdf <https://kab-gianyar.atrbpn.go.id/menu/detail/5361/struktur-organisasi>



## **BIODATA PENULIS**



### **MUHAMMAD FIQRI, A.Md.**

#### **Riwayat Pendidikan**

2016 – 2019 D3 Pertanahan, Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro,  
Semarang

2013 – 2016 SMA Negeri 3 Cibinong


**Kontak:** 081381699667



# Lampiran



## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI



### Laporan Minggu Ke 1

**Nama :** Muhammad Fiqri  
**NIP :** 199809112022041002  
**Jabatan :** Pengolah Data Yuridis  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
**Judul :** Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring  
**Aktualisasi :** Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis  
 Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19/10/2022	Menyiapkan data pada <i>Google sheet</i> yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah.	Konsultasi kepada atasan terkait kegiatan persiapan data pada <i>Google sheet</i> yang nantinya digunakan untuk monitoring penggunaan buku tanah. 	Catatan hasil konsultasi. - Sebelum dilakukan kegiatan disarankan untuk berkordinasi dengan pegawai lain	
Kamis,		Kordinasi dengan petugas pengelolah buku tanah	Persetujuan untuk penggunaan	

20/10/2022		<p>terkait penggunaan monitoring digital buku tanah berbasis <i>Google sheet</i>.</p> 	<p>monitoring digital peminjaman buku tanah berbasis <i>Google sheet</i>.</p>	
		<p>Membuat rancangan media digital berbasis <i>Google Sheet</i>, email, rencana tampilan dari <i>google sheet</i>, dan konsep <i>google sheet</i>.</p> 	<p>Konsep rancangan <i>Google sheet</i> yang akan digunakan.</p>	
		<p>Membuka layanan <i>google sheet</i>.</p>	<p>Pembukaan awal <i>google sheet</i> dengan judul <i>untitled spreadsheet</i> rancangan yang dibuat dicocokkan dengan lembar kerja sheet.</p>	

				
		Menyiapkan <i>sheet</i> sesuai dengan desa yang ada.	Jika hanya dibuat dalam 1 lembar kerja akan membuat tidak tertata dengan baik. Maka dibuat perkecamatan. (Kecamatan payangan; Desa Melinggih, Kerta, Kelusa, Bukian, Buahon, Puhu, Melinggih klod, Buahon Kaja, Bresela)	
Senin, 24/10/2022	Menyiapkan Buku Tanah yang akan di input ke dalam <i>Google sheet</i> . (sebanyak 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa)	Konsultasi kepada atasan dan Pegawai pengelola buku tanah terkait kegiatan persiapan buku tanah yang akan dimonitoring. 	Catatan hasil konsultasi dan persetujuan untuk penggunaan buku tanah dalam penginputan nomor hak ke <i>google sheet</i> .	

<p>Senin, 24/10/2022</p>		<p>Kordinasi dengan petugas pengelola buku tanah.</p> 	<p>Persetujuan dan meminta bantuan dalam melakukan penginputan nomor hak ke <i>google sheet</i>.</p>	
<p>Rabu, 26/10/2022</p>		<p>Menyiapkan buku tanah yang akan di input ke dalam <i>Google sheet</i> sesuai dengan urutan.</p> 	<p>Susunan buku tanah sesuai dengan kecamatan yang akan diinput nomor haknya ke <i>google sheet</i>.</p>	
<p>Jumat, 28/10/2022</p>		<p>Menyiapkan <i>sheet</i> sesuai dengan desa yang ada.</p>	<p>Sheet sesuai dengan kecamatan karena tidak dapat dijadikan 1 lembar kerja pembuatan meliputi Kecamatan Sukawati, Desa Sukawati, Guwang, Ketewel, Batubulan Kangin, Batubulan, Celuk, Singapadu, Batuan, Kemenuh, Singapadu tengah, singapadu kaler, batuan kaler.</p>	



**Mentor,**



**Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.**

196704091986031001

**Peserta**



**Muhammad Fiqri, A.md,**

199809112022041002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fiqri  
 NIP : 199809112022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Menyiapkan data pada <i>Google sheet</i> yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah.</p> <p>2. Menyiapkan Buku Tanah yang akan di input ke dalam <i>Google sheet</i>. (sebanyak 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa.</p> <p>➤ Output kegiatan Persetujuan dari mentor dan petugas buku tanah dalam penyiapan buku tanah yang akan dimonitoring digital berbasis google sheet</p> <p>➤ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- Smart ASN Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai- Nilai ASN BerAKHLAK(Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> </ul> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan</p>		

<p>Nasional yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai organisasi; Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Fiqri  
 NIP : 199809112022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Menyiapkan data pada <i>Google sheet</i> yang nantinya digunakan untuk monitoring buku tanah.</p> <p>2. Menyiapkan Buku Tanah yang akan di input ke dalam <i>Google sheet</i>. (sebanyak 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa.</p> <p>➤ Output kegiatan            Persetujuan dari mentor dan petugas buku tanah dalam penyiapan buku tanah yang akan dimonitoring digital berbasis google sheet</p> <p>➤ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :            Agenda III :            - Manajemen ASN            Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.            - Smart ASN            Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Agenda II :            - Nilai- Nilai ASN            BerAKHLAK(Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</p> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi</p>		



<p>Organisasi: Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai organisasi; Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

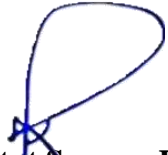
### Laporan Minggu Ke 1

**Nama :** Muhammad Fiqri  
**NIP :** 199809112022041002  
**Jabatan :** Pengolah Data Yuridis  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
**Judul :** Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring  
**Aktualisasi :** Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa/ 01-11-2022	Pengunggahan Nomor hak atas tanah ke google sheet	1. Berkonsultasi dengan mentor. Dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet untuk menyempurnakan sistem aplikasi dan penggunaan google sheet yang telah dibuat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan hasil konsultasi yang menekankan untuk disegerakannya pengunggahan nomor hak atas tanah sebagai percobaan disarankan untuk memonitor Hak Milik terlebih dahulu untuk masa percobaan. Karena baru terjadi kehilangan buku tanah yang kurang optimal dalam monitoring penggunaannya.</li> <li>- Diskusi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet. Disarankan dalam proses pengunggahan dilakukan dengan mencocokkan nomor hak buku tanah dengan yang ada di KKP, karena jika dilakukan satu persatu akan memakan waktu yang lama.</li> </ul>	

				
<p>Rabu / 02-11-2022 s/d Jumat / 04-11-2022</p>		<p>Mengunggah nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa.</p> 	<p>- Nomor hak milik kecamatan Payangan meliputi 9 desa (Melinggih, Kerta, Bukian, Buahon, Puhu, Melinggih Klod, Buahon Kaja Bresela, Kelusa) tercatat dalam google sheet. Dengan mencocokkan fisik buku tanah dan data kkp.</p>	

**Mentor,**



**Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.**

196704091986031001

**Peserta**



**Muhammad Fiqri, A.md,**

199809112022041002



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fiqri  
 NIP : 199809112022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Pengunggahan Nomor hak atas tanah ke google sheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor. Dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet untuk menyempurnakan sistem aplikasi dan penggunaan google sheet yang telah dibuat.</li> <li>2. Mengunggah nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa</li> </ol> <p>➤ Output kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan hasil konsultasi yang menekankan untuk disegerakannya pengunggahan nomor hak atas tanah sebagai percobaan disarankan untuk memonitor Hak Milik terlebih dahulu untuk masa percobaan. Karena baru terjadi kehilangan buku tanah yang kurang optimal dalam monitoring penggunaannya.</li> <li>- Diskusi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet. Disarankan dalam proses pengunggahan dilakukan dengan mencocokkan nomor hak buku tanah dengan yang ada di KKP, karena jika dilakukan satu persatu akan memakan waktu yang lama.</li> <li>- Nomor hak milik kecamatan Payangan meliputi 9 desa (Melinggih, Kerta, Bukian, Buahon, Puhu, Melinggih Klod, Buahon Kaja Bresela, Kelusa) tercatat dalam google sheet. Dengan mencocokkan</li> </ul>		

<p>fisik buku tanah dan data kkp.</p> <p>➤ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- Smart ASN Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai- Nilai ASN BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopan dan ramah; saya melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan salam dan bersikap sopan pada kegiatan ini berlangsung.</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada kegiatan pengunggahan nomor hak atas tanah saya melakukannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya meningkatkan kompetensi dalam menggunakan google sheet dengan berdiskusi dengan pegawai lain.</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saat pelaksanaan kegiatan saya membangun situasi yang kondusif untuk bekerja sama</li> </ul> </li> <li>5. Loyal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada pelaksanaan kegiatan pengunggahan nomor hak buku tanah saya menjaga kerahasiaan dokumen arsip.</li> </ul> </li> <li>6. Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melaksanakan masukan yang diberikan pada saat berdiskusi dengan pegawai lain yang lebih fasih lalu mengimplementasikannya</li> </ul> </li> <li>7. Pada pelaksanaan adanya bantuan dari rekan kerja untuk pengunggahan nomor hak buku tanah.</li> </ol> </li> </ul>		
--	--	--

<p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai organisasi; Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Fiqri  
 NIP : 199809112022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Pengunggahan Nomor hak atas tanah ke google sheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berkonsultasi dengan mentor. Dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet untuk menyempurnakan sistem aplikasi dan penggunaan google sheet yang telah dibuat.</li> <li>4. Mengunggah nomor hak atas tanah sesuai dengan Desa</li> </ol> <p>➤ Output kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan hasil konsultasi yang menekankan untuk disegerakannya pengunggahan nomor hak atas tanah sebagai percobaan disarankan untuk memonitor Hak Milik terlebih dahulu untuk masa percobaan. Karena baru terjadi kehilangan buku tanah yang kurang optimal dalam monitoring penggunaannya.</li> <li>- Diskusi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi google sheet. Disarankan dalam proses pengunggahan dilakukan dengan mencocokkan nomor hak buku tanah dengan yang ada di KKP, karena jika dilakukan satu persatu akan memakan waktu yang lama.</li> <li>- Nomor hak milik kecamatan Payangan meliputi 9 desa (Melinggih, Kerta, Bukian,</li> </ul>		

<p>Buahan, Puhu, Melinggih Klod, Buah Kaja Bresela, Kelusa) tercatat dalam google sheet. Dengan mencocokkan fisik buku tanah dan data kkp.</p> <p>➤ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- Smart ASN Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai- Nilai ASN BerAKHLAK       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopan dan ramah; saya melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan salam dan bersikap sopan pada kegiatan ini berlangsung.</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada kegiatan pengunggahan nomor hak atas tanah saya melakukannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya meningkatkan kompetensi dalam menggunakan google sheet dengan berdiskusi dengan pegawai lain.</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saat pelaksanaan kegiatan saya membangun situasi yang kondusif untuk bekerja sama</li> </ul> </li> <li>5. Loyal           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada pelaksanaan kegiatan pengunggahan nomor hak buku tanah saya menjaga kerahasiaan dokumen arsip.</li> </ul> </li> <li>6. Adaptif           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melaksanakan masukan</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>		
---	--	--

<p>yang diberikan pada saat berdiskusi dengan pegawai lain yang lebih fasih lalu mengimplementasikannya</p> <p>7. Pada pelaksanaan adanya bantuan dari rekan kerja untuk pengunggahan nomor hak buku tanah.</p> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai organisasi; Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

## Surat Pernyataan

Saya bertandatangan dibawah ini

Nama : Muhammad Fiqri, A.Md.  
NIP : 199809112022041002  
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIC  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
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 VI 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Mengetahui  
Mentor,



Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.  
NIP. 196704091986031001

Gianyar, 19 November 2022  
Yang Menyatakan,



Muhammad Fiqri, A.Md.  
NIP. 199809112022041002



## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

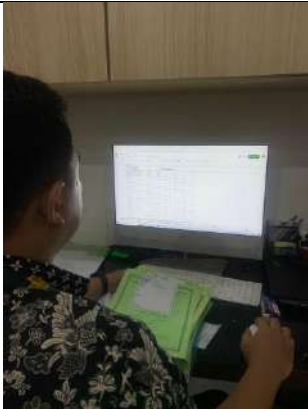
### Laporan Minggu Ke 4

**Nama :** Muhammad Fiqri  
**NIP :** 199809112022041002  
**Jabatan :** Pengolah Data Yuridis  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
**Judul :** Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada  
**Aktualisasi :** Monitoring Pencatatan Peminjaman  
 Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet  
 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.


Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 07-11-2022	Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan). Yang meliputi 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi	Konsultasi dan kordinasi dengan atasan, pegawai pengelolah buku tanah, dan pegawai pelaksana kegiatan pelayanan untuk menggunakan monitoring digital berbasis <i>Google sheet</i> .	- Persetujuan kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan sertipikat, Hak Tanggungan)	



	20 Desa)			
Selasa / 08-11-2022 s/d Jumat / 11-11-2022		<p>Pencatatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan <i>Google sheet</i>.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan penggunaan peminjaman buku tanah</li> <li>- Data peminjaman buku tanah pada google sheet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada prosesnya buku tanah di monitoring meliputi 2 kecamatan dengan jumlah 20 desa.</li> <li>- Buku tanah dipinjam melalui buku register oleh peminjam buku tanah.</li> </ul>
		Monitoring keberadaan buku tanah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebih memudahkan petugas buku tanah dalam memberikan informasi buku tanah yang sedang dipinjam oleh pegawai lain.</li> <li>- Tersedianya data buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang melakukan pemindahan tangan buku tanah karena proses pelayanan mencatat pada google sheet agar dapat</li> </ul>

				<p>tanah yang termonitoring</p>	<p>diketahui oleh petugas buku tanah.</p>
--	--	--	--	---------------------------------	---

**Mentor,**



**Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.**  
196704091986031001

**Peserta**



**Muhammad Fiqri, A.md,**  
199809112022041002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fiqri  
 NIP : 199809112022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan). Yang meliputi 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa)</p> <p>➤ Output kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan sertipikat, Hak Tanggungan)</li> <li>- Catatan penggunaan peminjaman buku tanah</li> <li>- Data peminjaman buku tanah pada <i>google sheet</i></li> <li>- Lebih memudahkan petugas buku tanah dalam memberikan informasi buku tanah yang sedang dipinjam oleh pegawai lain.</li> <li>- Tersedianya data buku tanah yang termonitoring</li> </ul> <p>➤ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN            Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- Smart ASN</li> </ul>		

<p>Memfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai- Nilai ASN BerAKHLAK(Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Misi Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</li> <li>➤ Penguatan Nilai organisasi; Melayani, Profesional, dan Terpercaya</li> </ul>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Fiqri  
 NIP : 199809112022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan). Yang meliputi 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa)</p> <p>➤ Output kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan sertipikat, Hak Tanggungan)</li> <li>- Catatan penggunaan peminjaman buku tanah</li> <li>- Data peminjaman buku tanah pada <i>google sheet</i></li> <li>- Lebih memudahkan petugas buku tanah dalam memberikan informasi buku tanah yang sedang dipinjam oleh pegawai lain.</li> <li>- Tersedianya data buku tanah yang termonitoring</li> </ul> <p>➤ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :            Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN                Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung</li> </ul>		



<p>jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Smart ASN Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai- Nilai ASN BerAKHLAK(Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> </ul> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai organisasi; Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

### Laporan Minggu Ke 4

**Nama :** Muhammad Fiqri  
**NIP :** 199809112022041002  
**Jabatan :** Pengolah Data Yuridis  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
**Judul Aktualisasi :** Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 14-11-2022 s/d Kamis / 17-11-2022	Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan). Yang meliputi 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa)	Pencatatan peminjaman buku tanah dan monitoring penggunaan buku tanah menggunakan <i>Google sheet</i> . 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan penggunaan peminjaman buku tanah</li> <li>- Data peminjaman buku tanah pada google sheet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada prosesnya buku tanah di monitoring meliputi 2 kecamatan dengan jumlah 20 desa.</li> <li>- Buku tanah dipinjam melalui buku register oleh peminjam buku tanah.</li> </ul>

		<p>Monitoring keberadaan buku tanah.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebih memudahkan petugas buku tanah dalam memberikan informasi buku tanah yang sedang dipinjam oleh pegawai lain.</li> <li>- Tersedianya data buku tanah yang termonitoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang melakukan pemindahan tangan buku tanah karena proses pelayanan mencatat pada google sheet agar dapat diketahui oleh petugas buku tanah.</li> </ul>
Jumat 18-11-2022		<p>Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media monitoring buku tanah berbasis <i>google sheet</i> telah dijalankan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan hasil kegiatan dan persetujuan mentor untuk penulis melakukan kegiatan klasikal pada pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata ruang Badan Pertanahan Nasional</li> </ul>	
		<p>Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan hasil evaluasi yang diharapkan setelah kegiatan klasikal penulis untuk melanjutkan kegiatan yang telah diaktualisasikan.</li> </ul>	



			<p>kedepannya dipersiapkan untuk melakukan monitoring penggunaan buku tanah disetiap kegiatan pelayanan sesuai dengan Standar operasional yang berlaku.</p>	
--	--	--	---	--

**Mentor,**



**Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.**  
196704091986031001



**Peserta**



**Muhammad Figri, A.md.**  
199809112022041002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fiqri  
 NIP : 199809112022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan). Yang meliputi 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa)</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>➤ Output kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan sertipikat, Hak Tanggungan)</li> <li>- Catatan penggunaan peminjaman buku tanah</li> <li>- Data peminjaman buku tanah pada <i>google sheet</i></li> <li>- Lebih memudahkan petugas buku tanah dalam memberikan informasi buku tanah yang sedang dipinjam oleh pegawai lain.</li> <li>- Tersedianya data buku tanah yang termonitoring</li> <li>- Catatan hasil kegiatan dan persetujuan mentor untuk penulis melakukan kegiatan klasikal pada pelatihan dasar CPNS Kementrian Agraria dan Tata ruang Badan Pertanahan Nasional</li> <li>- Catatan hasil evaluasi yang diharapkan setelah kegiatan klasikal penulis untuk melanjutkan kegiatan</li> </ul>		

<p>yang telah diaktualisasikan. kedepannya dipersiapkan untuk melakukan monitoring penggunaan buku tanah disetiap kegiatan pelayanan sesuai dengan Standar operasional yang berlaku.</p> <p>➤ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- Smart ASN Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai- Nilai ASN BerAKHLAK(Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> </ul> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Misi Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai organisasi; Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Fiqri  
 NIP : 199809112022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah pada Monitoring Pencatatan Peminjaman Penggunaan Buku Tanah Berbasis Google Sheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Implementasi kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT Pengecekan sertipikat, hak tanggungan). Yang meliputi 2 kecamatan; Sukawati dan Payangan meliputi 20 Desa)</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>➤ Output kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan kegiatan monitoring digital berbasis <i>google sheet</i> dalam penggunaan buku tanah pada pelayanan elektronik (SKPT, Pengecekan sertipikat, Hak Tanggungan)</li> <li>- Catatan penggunaan peminjaman buku tanah</li> <li>- Data peminjaman buku tanah pada <i>google sheet</i></li> <li>- Lebih memudahkan petugas buku tanah dalam memberikan informasi buku tanah yang sedang dipinjam oleh pegawai lain.</li> <li>- Tersedianya data buku tanah yang termonitoring</li> <li>- Catatan hasil kegiatan dan persetujuan mentor untuk penulis melakukan kegiatan klasikal pada pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata ruang Badan Pertanahan Nasional</li> </ul>		

<p>- Catatan hasil evaluasi yang diharapkan setelah kegiatan klasikal penulis untuk melanjutkan kegiatan yang telah diaktualisasikan. kedepannya dipersiapkan untuk melakukan monitoring penggunaan buku tanah disetiap kegiatan pelayanan sesuai dengan Standar operasional yang berlaku.</p> <p>➤ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- Smart ASN Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai- Nilai ASN BerAKHLAK(Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> </ul> <p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Misi Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai organisasi; Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--