



**LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS
BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH
SERTA WARKAH DENGAN METODE *BOT* TELEGRAM YANG
TERSINKRONISASI SECARA *REALTIME* DALAM *GOOGLE SHEETS* DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Disusun Oleh:

Nama : Aldo Imam Pajeri
NIP : 19990520 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH
SERTA WARKAH DENGAN METODE *BOT* TELEGRAM YANG
TERSINKRONISASI SECARA *REALTIME* DALAM *GOOGLE SHEETS* DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun
2022 Gelombang VI Angkatan XLIII :

Nama : Aldo Imam Pajeri
NIP : 199905202022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin

Menyetujui:

Bogor, 16 November 2022
COACH

SUKAMTO, S.T., M.P.W.K.
NIP. 19810518 200903 1 005

Sekayu, 1 November 2022
MENTOR

M. KURNIA BUDIMAN, S.H
NIP. 19941011 201801 1 001

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat, karunia serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Aktualisasi dengan mengambil judul **“Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode Bot Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin”**.

Laporan aktualisasi yang telah disusun ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, saran maupun kritik. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, perkenankan penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Ahmad Aminullah, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Bapak Feriadi, S.Kom., S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin
3. Bapak Muhammad Kurnia Budiman, S.H selaku mentor atas kesediaannya dalam memberikan dukungan, arahan dan bimbingan selama penulisan Rancangan Aktualisasi.
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku *coach* atas waktu, bimbingan, arahan dan dukungan agar penyelesaian Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan III Angkatan XLIII Kementerian ATR/BPN tahun 2022.
6. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya.
7. Rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
8. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan XLIII Kelompok 2.
9. Dan pihak-pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan serta kesalahan baik dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penyetikannya. Oleh karena itu, penulis memohon saran dan kritik yang bersifat membangun demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi seluruh pihak terkait.

Sekayu, 1 November 2022



Aldo Imam Pajeri, SH

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Analisis Isu/Masalah	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	86
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	101
A. Role Model	101
B. Realisasi Aktualisasi.....	102
C. Manfaat Aktualisasi.....	172
D. Tindak Lanjut	176
BAB IV PENUTUP	182
A. Kesimpulan.....	182
B. Rekomendasi	183
DAFTAR PUSTAKA	184
LAMPIRAN	185
BIODATA PENULIS	248

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.....	7
Gambar 1.2	Ruang Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.....	7
Gambar 2.1	Data dan Fakta Isu kurang efektif peminjaman dan pengembalian.....	10
Gambar 2.2	Formulir Kartu Kendali.....	11
Gambar 2.3	Jumlah Buku Tanah yang telat di Validasi.....	12
Gambar 2.4	Hasil Penelitian USG melalui <i>Google Form</i>	15
Gambar 2.5	<i>Fishbone</i> Diagram Isu Terpilih.....	16
Gambar 3.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.....	102
Gambar 3.2	Mencari referensi Pengoptimalan dan peminjaman buku tanah serta warkah.....	103
Gambar 3.3	Membuat rekomendasi pengoptimalan dan pengembalian buku tanah dan warkah.....	103
Gambar 3.4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	104
Gambar 3.5	Mengkonsultasi rencana kegiatan kepada atasan.....	105
Gambar 3.6	Pembuatan Akun Google dan <i>Bot</i> Telegram	105
Gambar 3.7	Membuat desain/Konseo Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah....	106
Gambar 3.8	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	106
Gambar 3.9	Konsultasi Kepada Atasan dan Mentor.....	107
Gambar 3.10	Koordinasi dengan Petugas Warkah	108
Gambar 3.11	Penyusunan Album Buku Tanah	108
Gambar 3.12	Pendataan Kelurahan dan Desa serta Nomor Urut Hak.....	109
Gambar 3.13	Pembuatan Desain Denah/Peta Lokasi Rak Album Buku Tanah.....	109
Gambar 3.14	Pembuatan desain Penomoran Rak Album Buku Tanah	110
Gambar 3.15	Memasukkan Desain kedalam <i>Google Drive</i>	110
Gambar 3.16	Pembuatan <i>Qr Code</i>	111
Gambar 3.17	Koordinasi dengan Petugas Warkah untuk Penempelan <i>QR Code</i>	111
Gambar 3.18	Pembuatan Kartu Daftar Buku tanah Yang dipinjam	112
Gambar 3.19	Melaporkan Hasil kegiatan Kepada Atasan.....	112
Gambar 3.20	Konsultasi Rencana Kegiatan Ke-4	113
Gambar 3.21	Mencari literatur Konsep Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	113
Gambar 3.22	Pembuatan Panduan Peminjaman Buku Tanah	114
Gambar 3.23	Pembuatan Panduan Pengembalian Buku Tanah.....	114
Gambar 3.24	Laporan Hasil Kegiatan 4	115
Gambar 3.25	Konsultasi Rencana Kegiatan 5	116
Gambar 3.26	Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010	116
Gambar 3.27	Mencari literatur konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman buku tanah	117
Gambar 3.28	Pembuatan Nota Dinas Jangka Waktu Peminjaman Buku Tanah.....	117
Gambar 3.29	Laporan Hasil Kegiatan 5	118
Gambar 3.30	Konsultasi Kegiatan 6	119
Gambar 3.31	Pembuatan <i>Powerpoint</i> Sosialisasi	119
Gambar 3.32	Pembuatan daftar hadir	120
Gambar 3.33	Pelaksanaan Sosialisasi	121
Gambar 3.34	Laporan Hasil Kegiatan 6	122

Gambar 3.35	Konsultasi Kegiatan 7	123
Gambar 3.36	Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah.....	123
Gambar 3.37	Monitoring pelaksanaan pengembalian buku tanah dan warkah.....	124
Gambar 3.38	Pembuatan Berita Acara Pengganti Buku Tanah Sementara.....	124
Gambar 3.39	Laporan Hasil Kegiatan 7	125
Gambar 3.40	Konsultasi Kegiatan 6	126
Gambar 3.41	Pembuatan Angket Tingkat Kepuasan dan Saran Perbaikan.....	127
Gambar 3.42	Penyebaran Angket Tingkat Kepuasan.....	128
Gambar 3.43	Melakukan Perbaikan.....	129
Gambar 3.44	Laporan Hasil Kegiatan 8	130
Gambar 3.45	Testimoni Mentor dan Kepala Seksi.....	174
Gambar 3.46	Testimoni dari Rekan Kerja.....	174

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Program dan Kegiatan Saat ini	8
Tabel 2.1	Keterkaitan Isu dengan Agenda III	13
Tabel 2.2	Keterangan Indikator Teknik Tapisan Isu USG.....	14
Tabel 2.3	Skala Penilaian Metode Analisis USG	14
Tabel 2.4	Responden Penilaian Identifikasi Isu.....	14
Tabel 2.5	Perumusan Isu dengan Metode USG	15
Tabel 2.6	Keterangan <i>Fishbone</i> Diagram	16
Tabel 2.7	Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan McNamara	18
Tabel 2.8	Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 2.9	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	85
Tabel 2.10	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	86
Tabel 3. 1	Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	131
Tabel 3.2	Waktu Realisasi Kegiatan Aktualisasi	149
Tabel 3.3	Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	171
Tabel 3.4	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	176

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.....	7
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk melaksanakan cita-cita bangsa dan dalam rangka mencapai tujuan nasional secara tidak langsung diatur dalam alinea ke-4 UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disingkat UUD Tahun 1945). Untuk mencapai tujuan nasional tersebut, diperlukan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, maupun menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat dan pemersatu bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD Tahun 1945. Aparatur Sipil Negara diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disingkat UU ASN). ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintahan. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pengadaan PNS dilakukan secara nasional. Pada Pasal 63 ayat 3 UU ASN menjelaskan bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Selanjutnya Pasal 64 ayat 2 mengatakan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. dan selanjutnya dalam Pasal 65 menjelaskan bahwa Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, bahwa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk mengembangkan Kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegritas. Kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegritas tersebut diukur berdasarkan kemampuan:

- a) Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b) Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c) Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d) Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas;
- e) Dalam penyusunannya, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Dalam rangka pengembangan kompetensi maka CPNS diwajibkan melakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada tempat tugas masing-masing hal ini bertujuan agar CPNS dapat memahami dan mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK), serta kedudukan dan peran PNS yang mana dapat memberikan manfaat

terhadap instansi terkait. Dalam kegiatan aktualisasi, peserta ditugaskan untuk menganalisis isu/masalah dan dampaknya pada tempat tugas, serta dapat mengembangkan dan memilih alternatif gagasan dan manfaat yang sesuai dengan program, kebijakan, serta mampu menyusun kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.

Landasan hukum dari Pendaftaran tanah dalam konteks sistem hukum pertanahan Indonesia diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah (selanjutnya disebut PP 24 Tahun 1997). Tujuan Pendaftaran tanah menurut PP 24 Tahun 1997 diantaranya untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah dan untuk **terselenggaranya tertib administrasi pertanahan**. Dalam pelaksanaannya, pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan **pemeliharaan data pendaftaran tanah**. Pemeliharaan data pendaftaran tanah ini tentunya memerlukan SOP, SOP ini diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Dalam aturan ini telah diatur terkait pemeliharaan data pendaftaran tanah yang terdiri dari beberapa jenis pelayanan dengan SOP jangka waktu yang berbeda-beda tergantung jenis pelayanannya. Dalam praktiknya, tugas pemeliharaan data pertanahan dan tertib administrasi pertanahan ini seringkali mendapat hambatan dalam proses pelaksanaannya. Pengelolaan arsip buku tanah serta peminjaman dan pengembalian buku tanah menjadi sekian diantara hambatannya.

Berdasarkan PP 24 Tahun 1997, Buku Tanah merupakan dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Dari definisi tersebut maka Buku Tanah yang merupakan arsip vital suatu Kantor Pertanahan seharusnya dilakukan pemeliharaan dan pengelolaan dengan baik terkait dengan kearsipan. Tujuannya karena beban kerja atau aktifitas dalam suatu Kantor Pertanahan selalu mengalami perkembangan yang berakibat bertambahnya volume yang dihasilkan dan diterima. Kondisi seperti ini harus dilakukan dengan upaya pengoptimalan sistem kearsipan yang efektif dan efisien sesuai kebutuhan, mudah dilaksanakan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saatn arsip tersebut dibutuhkan. Pentingnya pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien ini menjadi perhatian besar bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin, karena dalam pelaksanaannya pengelolaan kearsipan terutama teknis peminjaman dan pengembalian Buku Tanah masih kurang efektif dan efisien yang menyebabkan pada saat buku tanah tersebut dibutuhkan lagi sulit ditemukan dan pengembalian tidak sesuai dengan jangka waktu peminjaman untuk kebutuhan layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, penulis tertarik untuk membantu dalam pengoptimalan pengelolaan dan pengawasan terhadap arsip buku tanah dengan gagasan aktualisasi yang berjudul: **“Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Warkah dengan Metode Bot Telegram yang Tersinkron secara realtime dalam Google Sheets di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin”**.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/ BPN Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/ BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”** .

Adapun untuk misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah:

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

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, disusun tujuan dan sasaran Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terdapat 3 (tiga) tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

Melalui pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode Bot Telegram yang Tersinkron secara *realtime* dalam Google Sheets di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin”** diharapkan dapat menjadi upaya dalam mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk Menciptakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan 4 pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;

6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Mengenai tugas dan fungsi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Kemudian untuk fungsi Kantor Wilayah yaitu:

1. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, pentaan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Sedangkan Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dimana untuk fungsi dari Kantor Pertanahan yaitu:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;

5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Sedangkan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas:

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

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

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan yang terletak pada Kabupaten Musi Banyuasin adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin yang beralamat di Jl.Kolonel Wahid Udin LK. VII No. 262 Kelurahan Soak Baru, Kecamatan sekayu, Kabupaten Musi Banyuasin.



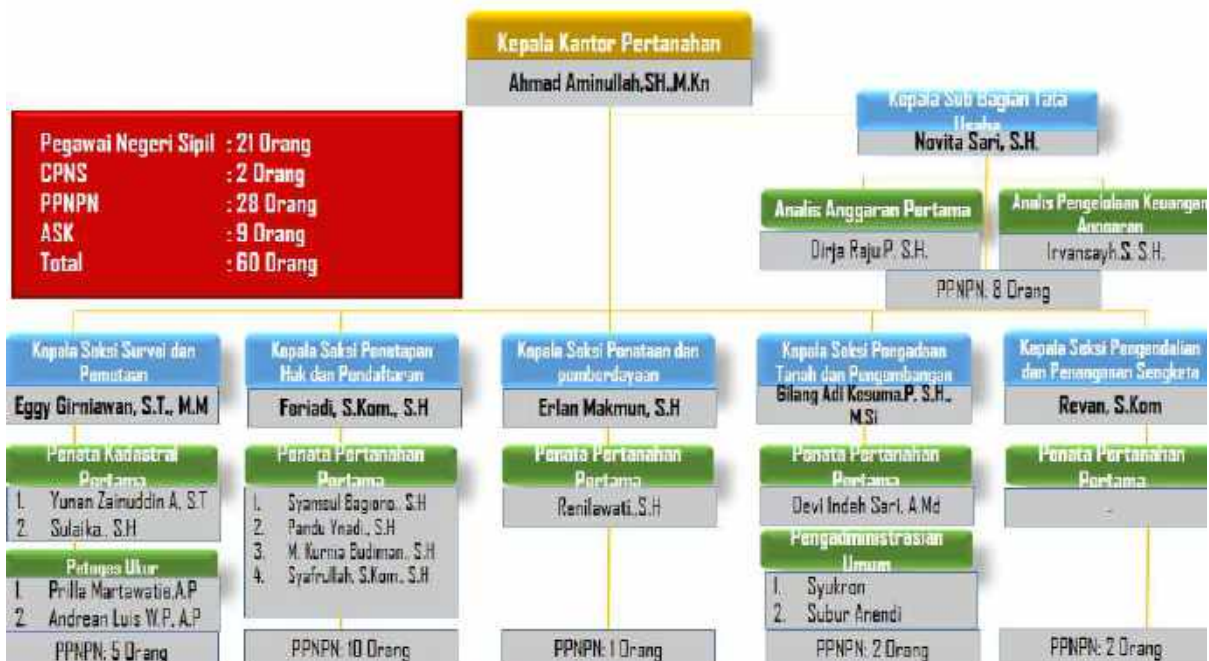
Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin



Gambar 1.2 Ruang Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin

1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin terdapat 60 pegawai, terdiri dari 21 pegawai berstatus PNS, 2 pegawai CPNS dan 28 pegawai berstatus PPNPN dan 9 Pegawai ASK. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dapat di lihat sebagai berikut:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin

2. Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi

Banyuasin.

- a. Nama : Feriadi, S. Kom., S.H
NIP : 19790114 200804 1 002
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak Pendaftaran
- b. Nama : Syaffrulla,S.Kom.,S.H
NIP : 19800727 200804 1 003
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- c. Nama : Pandu Yunadi,S.H
NIP : 19920615 201801 1 001
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- d. Nama : Syamsul Bagiono, S.H.
NIP : 197001212006041007
Jabatan : Penatan Pertanahan Pertama
- e. Nama : M. Kurnia Budiman, S.H.
NIP : 199410112018011001
Jabatan : Penatan Pertanahan Pertama

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Saat ini

No	Rincian Output (RO)/Komponen	Satuan	Target	
			Fisik	Anggaran
1	Pendaftaran Pertama Kali	Layanan	340	4.624.000
2	Informasi SKPT	Layanan	80	880.000
3	Pengecekan Sertipikat	Layanan	3.600	34.200.000
4	Pemecahan SHAT	Layanan	650	15.600.000
5	Pelayanan Balik Nama	Layanan	3.834	61.344.000
6	Sumpah sertipikat Hilang	Layanan	15	1,080.000
7	SHAT PTSL PM Kategori 4	Bidang	11.000	1.221.000.000
8	SHAT PTSL ASN Kategori 4	Bidang	5.900	926.300.000

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan salah satu seksi yang ada di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran banyak menghadapi berbagai masalah atau isu yang berkembang di dalam seksi. Masalah atau isu ini perlu diidentifikasi agar dapat dicari penyelesaian masalahnya.

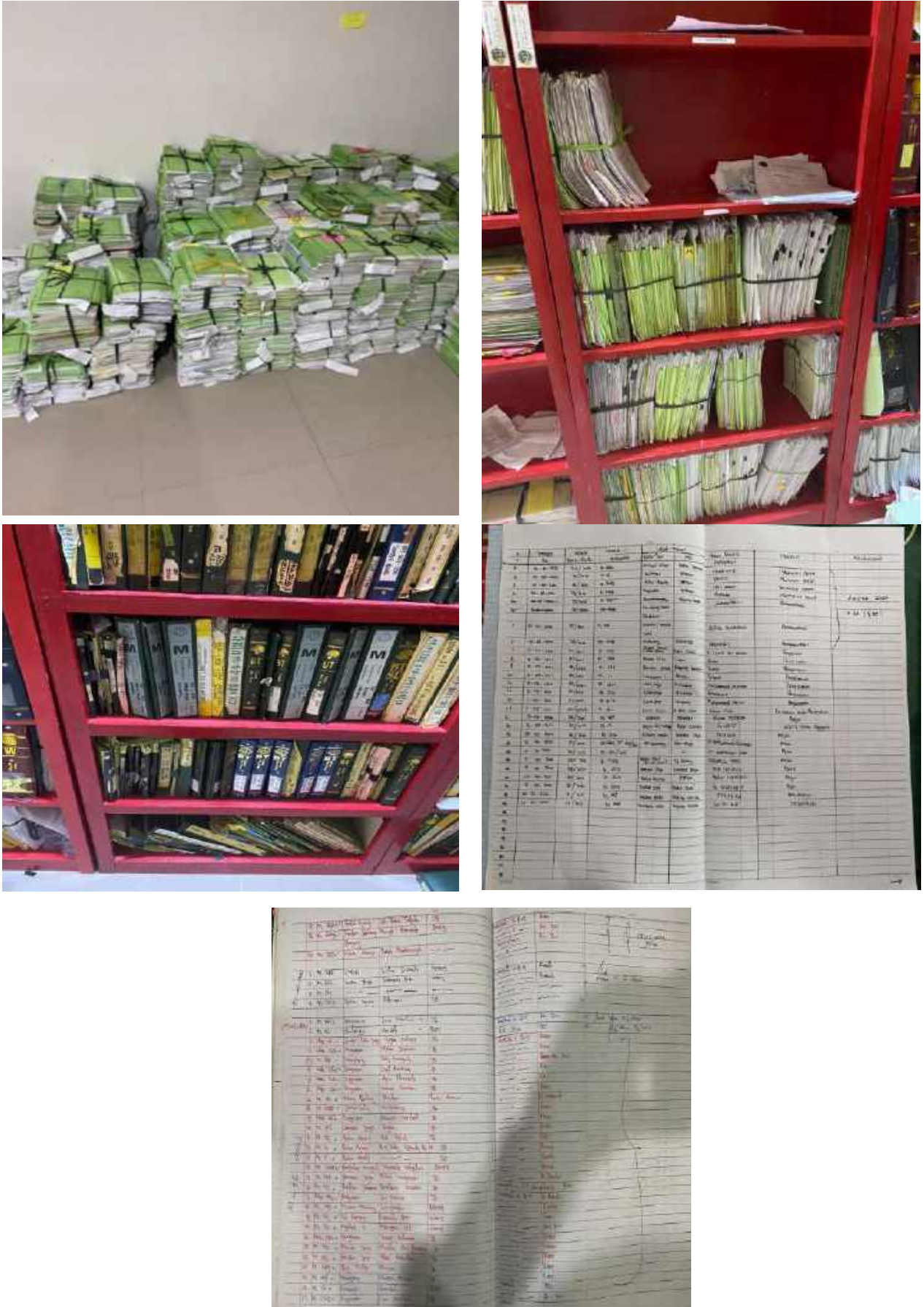
Menginternalisasi nilai - nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas sebagai seorang ASN, merupakan bagian dari agenda habituasi Pelatihan Dasar CPNS. Nilai - nilai dasar PNS ini kemudian diaktualisasikan dalam pelaksanaan kegiatan pemecahan isu terkait permasalahan di satuan kerja. Selama menjalankan tugas sebagai seorang calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin, ditemukan beberapa isu terkait dengan cara melakukan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu/masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi, diantaranya:

1. Metode peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif.

Isu ini terkait dengan kegiatan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kegiatan tersebut yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang serta pemeliharaan hak atas tanah dan ruang. Seperti yang diketahui bahwa, arsip buku tanah merupakan obyek vital yang menyangkut data fisik dan data yuridis suatu bidang tanah yang sudah ada haknya. Hampir seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan pasti memerlukan buku tanah, sehingga sangat penting dilakukannya manajemen terkait dengan arsip buku tanah baik pada saat dipinjam maupun pada saat dikembalikan lagi agar pada saat dibutuhkan kembali dapat mempermudah penemuan terhadap arsip buku tanah tersebut.

Hasil pengamatan penulis selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin bahwa metode peminjaman maupun pengembalian Buku Tanah dan warkah masih kurang efektif. Hal ini nampak dari petugas yang meminjam buku tanah melakukan pendataan peminjaman maupun pengembalian buku tanah, namun dari petugas warkah tidak melakukan pendataan terhadap buku tanah yang dipinjam maupun dikembalikan berserta tanggal peminjaman dan pengembaliannya. Selain itu, terdapat petugas *back office* yang bahkan meminjam buku tanah tanpa melakukan pendataan pada saat peminjaman dan masih belum adanya pengawasan untuk jangka waktu peminjaman arsip buku tanah sehingga hal ini akan berpotensi buku tanah tercecer bahkan dapat hilang dikarenakan tidak dikembalikan dengan segera serta tidak adanya pengawasan dalam pengembalian buku tanah bahkan sudah banyak Berita Acara Pengganti Buku Tanah yang sudah diterbitkan untuk menutupi buku tanah yang tidak ditemukan. Penyebab lain dari isu ini adalah karenaperpindahan Kantor dari tempat yang lama ke tempat yang baru

penataan album buku tanah di dalam rak tidak disusun sesuai dengan kecamatan dan desa serta pada saat di Kantor lama tidak dilakukan pemasukan buku tanah ke dalam albumnya dan kurangnya album buku tanah maka berakibat pada banyaknya buku tanah yang tidak memiliki album dan secara tidak langsung memperumit penemuan, pengarsipan serta pengembalian buku tanah pada saat selesai kegiatan.



Gambar 2.1 Data dan Fakta Isu kurang efektif peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah

Dampaknya apabila isu ini tidak diselesaikan maka buku tanah dan warkah berpotensi rusak dan/ atau hilang sehingga dapat menimbulkan kerugian. Karena penataan arsip sangat penting agar ketersediaan informasi buku tanah dan warkah dapat diakses dengan cepat. Dalam isu ini apabila tidak terselesaikan juga dapat bermasalah bagi efektifitas dan efisiensi kerja sehingga berpengaruh pada pencapaian hasil kerja yang maksimal secara individu dan kelompok.

2. Belum Optimalnya Pelampiran Kartu Kendali dalam setiap Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin

Kartu Kendali dalam kegiatan Pertanahan seperti kegiatan balik nama, Roya Hak Tanggungan dan lain-lain merupakan formulir yang semestinya harus dilampirkan dalam setiap kegiatan. Kartu Kendali ini berdasarkan alurnya harus dilampirkan pada saat awal pemeriksaan berkas di loket pelayanan. Kartu Kendali ini memuat alur dari setiap perjalanan berkas pemohon sampai selesainya permohonan. Sehingga Kartu Kendali ini menjadi penting untuk di lampirkan oleh petugas loket sebelum sampai pada *back office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, tujuannya agar terciptanya tertib administrasi dan tingkatan-tingkatan dalam penyerahan berkas permohonan. Namun, selama penulis berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin, petugas loket tidak melampirkan Kartu Kendali pada setiap kegiatan pertanahan (peralihan Hak/Pembebanan Hak/Roya) namun yang membuat lampiran itu adalah petugas *back office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Padahal pada Kartu Kendali telah tertera salah satu alur kegiatannya adalah **Penelitian dan Penerimaan berkas oleh Petugas Loket** yang harus di paraf dan diberi keterangan. Dampak dari isu ini apabila tidak diselesaikan, tidak terciptanya tertib administrasi, tidak diketahui kebenaran dari setiap alur kegiatan karena tidak ada paraf dan keterangan dalam setiap alur kegiatannya.

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN
Jalan Kot Wahid Udin Lk. VII No. 262 Telp. (0714) 321647 Fax. (0714) 4321045
S E K A Y U (30711)

HHP

KARTU KENDALI ROYA
PERALIHAN HAK / PEMBEBANAN HAK / ROYA

- HM/HGB/HGU No : 3788.....
- Pendaftaran Roya
DI 307 : 10203/2022
DI 208 : 6308/2022
Tanggal : 15-03-2022

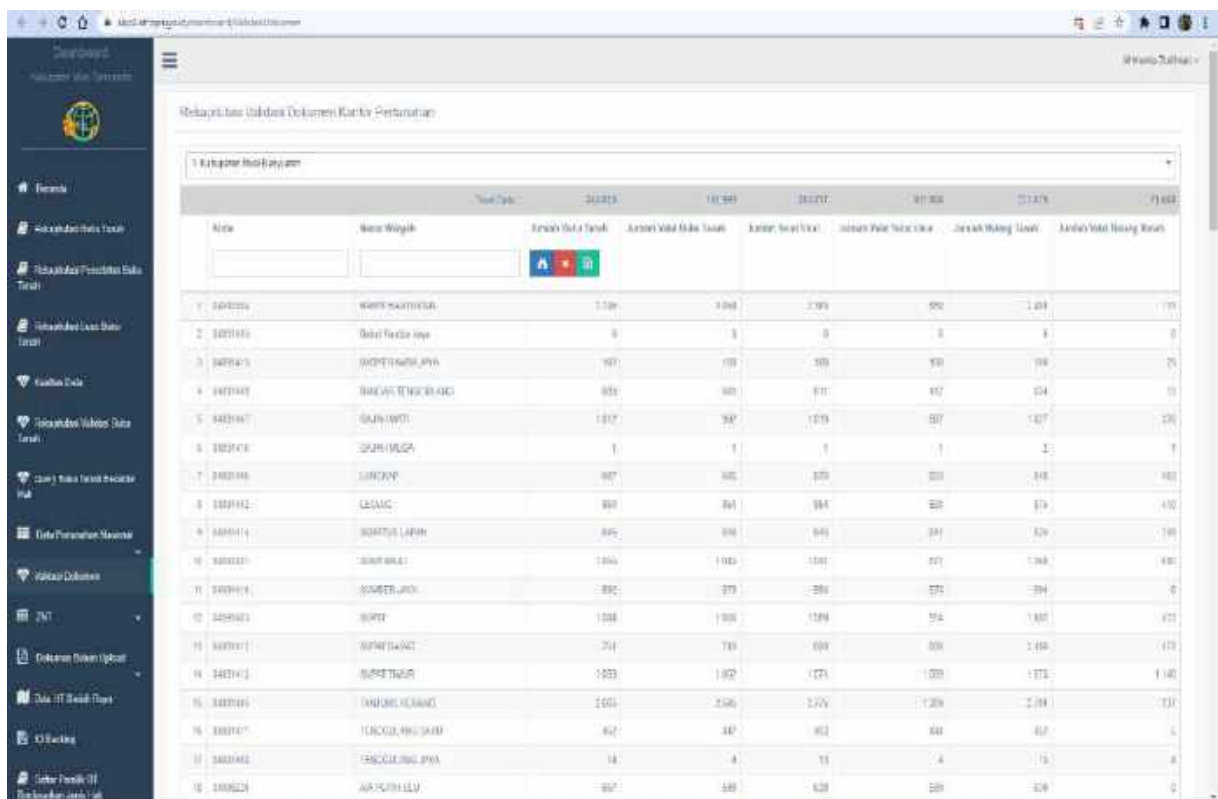
1. ATAS NAMA : Suarwanis
2. JENIS PERMOHONAN : PERALIHAN HAK / PEMBEBANAN HAK / ROYA
3. LETAK TANAH :
a. Desa / Kelurahan : Sumber Hutan
b. Kecamatan : Tangkajene Raya
c. Kabupaten : MUSI BANYUASIN

NO	ALUR KEGIATAN	TANGGAL TERIMA	PARAF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Penelitian dan penerimaan berkas oleh Petugas Loket II			
2.	Penyerahan berkas oleh Karubeg TU / Agrens Umum			E
3.	Disponisi Kasan Ke Kasu Hubungan Hukum Pertanahan (HEP)	15-03-22		
4.	Disponisi Kasu Hubungan Hukum Pertanahan (HHP)			
5.	Pembuatan Surat Perintah Sese (SPS)			
6.	Pemandangan SPS oleh Petugas Loket			
7.	Penyeteran Biaya pada loket III untuk - Peneliharaan Data Pendaftaran Tanah			
8.	Persiapan Pendaftaran Peralihan/Pembebanan Hak/Roya pada Buku Tanah dan Sertifikat (Pengisian, pembekuan dan pemeriksaan) oleh Kasubsi IV	15-03-22		
9.	Pemeriksaan / paraf oleh Kasu Hubungan Hukum Pertanahan(HHP)			
10.	Pemandangan oleh Kepala Kantor			
11.	Penyelesaian akhir oleh Kasubsi II / III			
12.	Penyerahan Sertifikat oleh Loket IV			

Gambar 2.2 Formulir Kartu Kendali

3. Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin

Isu ini terkait dengan tugas yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu melaksanakan, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang serta pemeliharaan hak atas tanah dan ruang. Validasi buku tanah diperuntukan agar terciptanya kualitas data pertanahan yang baik agar semua data pertanahan menjadi dalam bentuk digital. Serta dengan adanya validasi, maka mempermudah setiap layanan pertanahan terutama dalam pelayanan elektronik di Kantor Pertanahan. Selama penulis berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin, masih ditemukan Buku Tanah yang belum divalidasi. Buku tanah yang sudah tervalidasi sebanyak 181.993 dari total buku tanah 242.613, yang artinya masih sekitar 25% yang belum divalidasi.



No	Nama Wilayah	Jumlah Buku Tanah	Jumlah Nilai Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Nilai Surat Ukur	Jumlah Bidang Tanah	Jumlah Nilai Bidang Tanah
1	WARTASATIMBAR	110	3.062	2.988	650	1.288	1.178
2	Bakar Perda Jaya	0	0	0	0	0	0
3	BOPTORANGJAYA	901	1.010	900	930	998	75
4	BANAWA TERSEKANG	800	900	810	817	824	10
5	GAUH/MPDI	1.017	387	1.018	807	1.017	120
6	GAUH/ALSA	1	1	1	1	2	1
7	SANDANG	907	900	900	900	918	900
8	LEMANC	900	900	900	900	919	100
9	BOPTOR LAFAN	895	900	900	900	929	100
10	BOPTOR KAL	1.000	1.000	1.000	970	1.000	900
11	BOPTOR JAL	900	970	900	970	994	0
12	BOPTOR	1.000	1.000	1.000	954	1.000	100
13	BOPTOR GANT	700	700	690	690	1.490	100
14	BOPTOR TANG	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
15	GAUH/NGARANG	1.000	2.000	2.000	1.000	2.000	1.000
16	TERCOLONG SAUD	900	900	900	900	900	0
17	TERCOLONG JAYA	10	10	10	10	10	10
18	ARTICINILU	900	900	900	900	900	0

Gambar 2.3 Jumlah Buku Tanah yang telat di Validasi

KETERKAITAN ISU DENGAN AGENDA III LATSAR CPNS TAHUN 2022

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Agenda III

NO	ISU	KETERKAITAN ISU DENGAN AGENDA III
1	Metode peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif.	Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku, penerapan asas Manajemen ASN yaitu Profesionalitas, Akuntabilitas, efektif dan efisien serta penerapan nilai-nilai dasar ASN terutama berorientasi pelayanan. Di samping itu isu ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN yaitu harus memiliki kemampuan literasi digital untuk memberikan perubahan pada metode peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah dalam rangka mewujudkan <i>Smart Governance</i> yang mampu menyesuaikan perubahan-perubahan dan memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik.
2	Belum Optimalnya Pelampiran Kartu Kendali dalam setiap Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.	Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dalam mengimplementasikan kode etik dan perilaku, penerapan nilai dasar seperti memberikan pelayanan secara jujur, tanggap, cepat, tepat dan akurat serta penerapan asas Manajemen ASN yaitu professional, akuntabel, efektif dan efisien.
3	Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.	Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu seorang ASN dalam rangka menjalankan tugasnya harus dilaksanakan dengan cermat dan disiplin. Dan juga isu ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN yaitu capaian persentase validasi buku tanah perlu ditingkatkan dalam rangka mewujudkan <i>Smart Governance</i> dan layanan elektronik dapat berjalan dengan efektif.

B. Analisis Isu/Masalah

Berdasarkan isu-isu yang telah teridentifikasi Metode yang digunakan dalam pemilihan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *Urgency* (urgensi), *Seriousness* (keseriusan), dan *Growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas). Adapun penjabaran USG adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Keterangan Indikator Teknik Tapisan Isu USG

NO	INDIKATOR	KETERANGAN
1	<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2	<i>Seriousness</i>	Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3	<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk.

Tabel 2.3 Skala Penilaian Metode Analisis USG

KETERANGAN	SKALA
Sangat Tidak Penting/Sangat Tidak Pengaruh/Sangat Tidak Berdampak	1
Tidak Penting/Tidak Pengaruh/Tidak Berdampak	2
Cukup Penting/Cukup Pengaruh/Cukup Berdampak	3
Penting/Pengaruh/Berdampak	4
Sangat Penting/Sangat Pengaruh/Sangat Berdampak	5

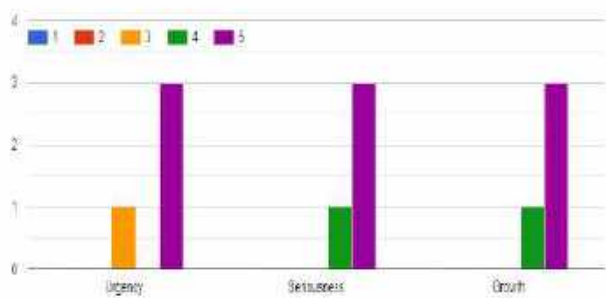
Analisis USG terhadap ketiga isu ini dilakukan dengan menyebarkan angket pemilihan isu kepada responden di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu:

Tabel 2.4 Responden Penilaian Identifikasi Isu

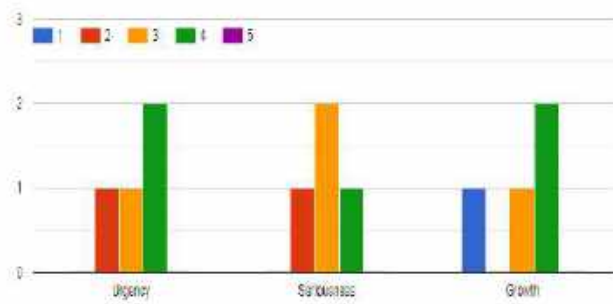
NAMA	SKALA
Feriadi, S.Kom., S.H	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin
M. Kurnia Budiman, S.H	Penata Pertanahan Pertama (Mentor)
Pandu Yunadi, S.H	Penata Pertanahan Pertama
Eva Yulianti S.E	PPNPN

Penilaian dilakukan dengan memberikan google form daftar isu yang akan dianalisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link *Google Form*: <https://forms.gle/TsdzJgD3SzDP7eJY7>. Hasil dari pemberian nilai oleh keempat responden di atas adalah sebagai berikut:

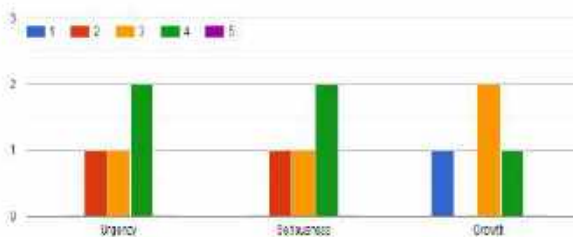
Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Warkah yang belum efektif (Isu Terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN)



Belum Optimalnya Peran Petugas Loker dalam melampirkan Kartu Kendali dalam Setiap Kegiatan (Peralihan Hak/Roya) (Isu Terkait Manajemen ASN)



Belum optimalnya Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuwasin (Isu Terkait Manajemen ASN dan Smart ASN)



Gambar 2.4 Hasil Penelitian USG melalui *Google Form*

Setelah dilakukan rekapitulasi skor perolehan hasil kuisioner maka didapatkanlah rata-rata skor dari setiap indikator. Berikut ini adalah tabel USG untuk menentukan peringkat masalah yang menjadi prioritas.

Tabel 2.5 Perumusan Isu dengan Metode USG

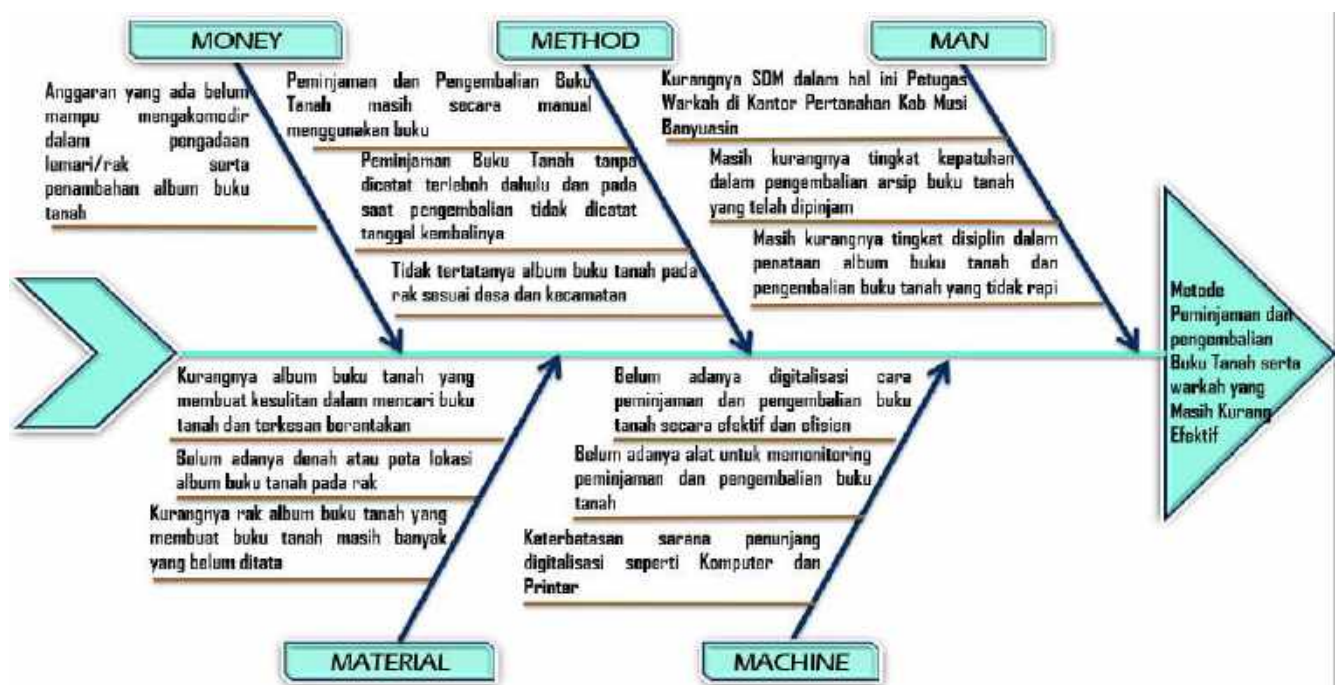
NO	Deskripsi Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Metode peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif.	4	5	5	14	I
2	Belum Optimalnya Pelampiran Kartu Kendali dalam setiap Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuwasin.	3	3	3	9	II
3	Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuwasin.	3	3	3	9	III

Berdasarkan analisis tapisan isu pada tabel 2.5 di atas, terdapat 3 (tiga) isu prioritas dari masing-masing mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Hasil pengujian dengan pendekatan USG terhadap tiga isu tersebut ditemukan satu isu yang memiliki point paling besar,

yaitu “Metode peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil pemilihan isu yang dilakukan dengan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) sebagai mana dalam tabel 2.5, maka dilakukan penentuan gagasan pemecah isu. Namun untuk dapat menentukan gagasan pemecah isu, harus dilakukan analisis isu mendalam untuk mengetahui penyebab isu tersebut. “Metode peminjaman dan pengembalian arsip Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif” menjadi isu terpilih untuk dianalisis lebih lanjut, untuk mengetahui penyebab terjadinya isu prioritas maka dilakukan analisis penyebab masalah dengan menggunakan pendekatan *Fishbone* diagram. Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *Cause-and-Effect* diagram atau *Ishikawa* Diagram. *Fishbone* diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk menemukan solusi pemecahan masalah tersebut. Dari isu terpilih tersebut maka dapat dijabarkan penyebab terjadinya isu terpilih dalam bentuk *fishbone* diagram di bawah ini:



Gambar 2.5 Fishbone Diagram Isu Terpilih

Tabel 2.6 Keterangan Fishbone Diagram

NO	PENYEBAB	URAIAN SEBAB
1	Man	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya SDM dalam hal ini Petugas Warkah di Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin. • Masih kurangnya tingkat kepatuhan dalam pengembalian arsip buku tanah yang telah dipinjam. • Masih kurangnya tingkat disiplin dalam penataan album buku tanah dan pengembalian buku tanah yang tidak rapi.
2	Method	<ul style="list-style-type: none"> • Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah masih secara manual

		<p>menggunakan buku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peminjaman Buku Tanah tanpa dicatat terlebih dahulu dan pada saat pengembalian tidak dicatat tanggal kembalinya. • Tidak tertatanya album buku tanah pada rak sesuai desa dan kecamatan.
3	<i>Money</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anggaran yang ada belum mampu mengakomodir dalam pengadaan lemari/rak serta penambahan album buku tanah.
4	<i>Machine</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya digitalisasi cara peminjaman dan pengembalian buku tanah secara efektif dan efisien. • Belum adanya alat untuk memonitoring peminjaman dan pengembalian buku tanah. • Keterbatasan sarana penunjang digitalisasi seperti Komputer dan Printer.
5	<i>Material</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya album buku tanah yang membuat kesulitan dalam mencari buku tanah dan terkesan berantakan. • Belum adanya denah atau peta lokasi album buku tanah pada rak. • Kurangnya rak album buku tanah yang membuat buku tanah masih banyak yang belum ditata.

Setelah mengetahui penyebab dari isu utama di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin yaitu “**Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif**”, faktor *man*, *method*, *money*, *machine*, dan *material* merupakan aspek yang akan membuat terwujudnya metode peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang optimal. Dari penyebab di atas, dapat diketahui bahwa sebenarnya penyebab utamanya adalah SDM di Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin masih kurang peduli dan disiplin terhadap cara peminjaman dan pengembalian buku tanah serta kurangnya sarana dan prasarana yang menukung tata kelola peminjaman dan pengembalian buku tanah menjadi penyebab tidak efektifnya isu tersebut.

Isu yang menjadi pokok bahasan ini berdampak pada kualitas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin menjadi terhambat karena pencarian buku tanah yang sulit sebab rak tidak tersusun berdasarkan desa dan kecamatannya, monitoring yang kurang terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga pada saat dibutuhkan kembali buku tanah sulit ditemukan karena tidak dimasukkan di albumnya kembali atau diletakkan tidak sesuai kelompok buku tanahnya sebab belum adanya album untuk buku tanah di desa tersebut. Sehingga isu terpilih yang memberikan dampak besar bagi kualitas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin ini harus ditindak lanjuti dengan serius yaitu dengan memberikan gagasan-gagasan untuk memecahkan penyebab isu tersebut. Sehingga dari isu terpilih ditemukan 3 (tiga) alternatif gagasan yang kemudian dianalisis menggunakan teknik tapisan *McNamara* yaitu:

Tabel 2.7 Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan McNamara

NO	Alternatif Gagasan	Indikator			Total	Keterangan
		Efektif	Efisien	Kemudahan		
1	Penambahan SDM dalam hal ini petugas warkah untuk membantu pengelolaan dan monitoring peminjaman dan pengembalian buku tanah	3	3	2	8	
2	Penambahan sarana penunjang berupa komputer untuk petugas warkah, penambahan lemari/rak buku tanah agar dapat mempermudah dalam proses peminjaman dan pengembalian buku tanah	4	3	3	10	
3	Melakukan Optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode <i>Bot Telegram</i> yang tersinkronisasi secara <i>realtime</i> dalam <i>Google Sheets</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin	5	5	3	13	Gagasan Terpilih

Penilaian dilakukan menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan sebagai berikut:

Efektivitas	Efektivitas	Kemudahan
Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Susah
Tidak Efektif	Tidak Efisien	Susah
Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
Efektif	Efisien	Mudah
Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Berdasarkan analisis menggunakan skala likert yang sebelumnya telah penulis konsultasikan bersama mentor dan senior di Unit Kerja maka terpilihlah gagasan **“Optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode Bot Telegram yang tersinkronisasi secara *realtime* dalam Google Sheets Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin”**. Dengan gagasan tersebut, monitoring terhadap peminjaman buku tanah dan warkah dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Koordinator Subbagian, petugas warkah serta Kepala Kantor pun bisa melakukan pengawasan terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah sebab dengan *Bot Telegram* yang tersinkron secara

realtime ke *Google Sheets* ini bisa dilihat kapan saja dan dimana saja. Berbeda dengan *google drive* yang harus login masuk melalui *link* untuk melihat monitoring, dengan telegram ini setiap pegawai yang ingin meminjam buku tanah harus mengisi format peminjaman yang telah ditentukan melalui *BOT*. Sehingga setelah dilakukan pengisian maka semua atasan dapat secara langsung melihat buku tanah yang dipinjam oleh setiap pegawai. Selain itu, pengoptimalan ini akan dilakukan dengan penataan lemari/rak album buku tanah sesuai dengan kecamatan dan desa serta pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah untuk mempermudah petugas warkah dalam menemukan buku tanah.

Berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam merealisasikan pengoptimalan metode peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah di Kabupaten Musi Banyuasin:

Kegiatan 1:

“Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah”.

Tahapan Kegiatan 1:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;
- 2) Mencari referensi literatur pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah;
- 3) Membuat rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Warkah;
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kegiatan 1 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ *Core Values* PNS “BerAKHLAK” terutama pada nilai berorientasi pelayanan, kompeten dan loyal. Dengan melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, hal ini memberikan suatu kontribusi untuk memberikan pelayanan yang baik. Serta dengan adanya kegiatan ini penulis sebagai peserta Latsar mampu menerapkan nilai kompeten dimana penulis dapat meningkatkan kompetensi diri penulis, keinginan untuk terus belajar demi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Nilai loyal juga tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis berupaya memberikan hasil yang terbaik untuk meningkatkan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin yang tentunya akan berdampak baik pada unit kerja.

Selain Agenda 2, kegiatan 1 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 3 tentang Manajemen ASN, dimana dalam UU ASN Pasal 5 ayat (2) poin a tentang kode etik dan kode perilaku agar pegawai ASN melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan **berintegritas tinggi**, kemudian dalam Pasal 11 huruf b UU ASN menyatakan Pegawai ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan **berkualitas**.

Kegiatan 2:

“Pembuatan Akun Google, bot telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah”.

Tahapan Kegiatan 2:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;
- 2) Pembuatan akun google dan *bot* Telegram;
- 3) Membuat desain/konsep kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah;
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kegiatan 2 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ *Core Values* PNS “BerAKHLAK” terutama pada nilai berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif dan kolaboratif. Dengan adanya metode peminjaman berbasis digital ini akan berdampak pada kualitas pelayanan yang baik, kemudian kegiatan ini berkaitan dengan nilai kompeten dan adaptif, yang mana kegiatan ini membantu penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam menggunakan media digital dan membantu penulis untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Selain berkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 2 ini berkaitan dengan Agenda 3 yaitu *Smart ASN*, dimana ASN yang *smart* adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni. Kegiatan ini berkaitan dengan kompetensi literasi digital yaitu *Digital Skills*.

Kegiatan 3:

“Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah”.

Tahapan Kegiatan 3:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;
- 2) Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai tata kelola album buku tanah
- 3) Melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta berkolaborasi dengan petugas warkah;
- 4) Melakukan Pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut Hak dari rak yang sudah tersusun;
- 5) Membuat desain denah atau peta lokasi rak album buku tanah;
- 6) Membuat desain penomoran pada setiap rak;
- 7) Memasukan desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam *google drive*;
- 8) Membuat desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam bentuk *QR Code*;
- 9) Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk menempelkan nomor rak, denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk *QR Code* pada setiap rak;
- 10) Pembuatan kartu daftar buku tanah yang dipinjam untuk setiap rak;
- 11) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kegiatan 3 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ *Core Values* PNS “BerAKHLAK” terutama pada nilai Akuntabel, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif. Melakukan tata kelola terhadap rak album buku tanah merupakan bentuk penerapan nilai akuntabel untuk penulis dan rekan di Unit Kerja, karena saat ini penulis ditunjuk sebagai koordinator buku tanah dan warkah sehingga sudah menjadi tugas dan tanggung jawab penulis untuk melakukan tata kelola rak album buku tanah, serta melakukan pendigitalisasian terkait

dengan denah atau peta lokasi juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk selalu meningkatkan pengetahuan terkait cara membuat *QR code* dan membuat denah atau peta lokasi rak buku tanah serta membuat penulis untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Dan kegiatan ini berkaitan erat juga dengan nilai kolaboratif, yang mana penulis tentunya harus bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan tata kelola rak album buku tanah demi mewujudkan pelayanan publik yang prima.

Selain berkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 3 ini juga berkaitan dengan Agenda 3 Manajemen ASN dan Smart ASN. Manajemen ASN berkaitan dengan asas efektif dan efisien, sehingga dengan adanya tata kelola yang baik terhadap rak album buku tanah maka terciptalah suatu sistem kerja yang efektif dan efisien, selain itu disebutkan dalam UU ASN Pasal 5 ayat (2) poin i mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan. Sehingga dengan melakukan kegiatan penempelan daftar dan label yang telah di buat pada rak, menyusun album buku tanah sesuai dengan kecamatan dan desa serta pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah, artinya informasi pada daftar per Kelurahan, desa dan label urutan haruslah merupakan informasi yang benar dan tidak menyesatkan. Smart ASN juga tercermin dalam kegiatan ini yaitu pada kompetensi Literasi Digital yaitu *Digital Skills* atau kemampuan untuk menggunakan media digital dalam hal ini pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah menjadi *QR Code*. Harapannya dengan kegiatan ini baik individu maupun rekan kerja yang berkaitan erat dengan ruang warkah dapat memahami dan dapat menggunakan atau mengoperasikan perangkat keras atau media digital.

Kegiatan 4:

“Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah”.

Tahapan Kegiatan 4:

- 1) Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan;
- 2) Mencari literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah;
- 3) Menkonsep serta membuat panduan peminjaman buku tanah serta warkah yang meliputi alur pencarian buku tanah, penerbitan berita acara pengganti buku tanah, cara pengisian format peminjaman buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah;
- 4) Menkonsep serta membuat panduan pengembalian buku tanah serta warkah yang meliputi alur/cara pengembalian buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah dan pengembalian buku tanah pada albumnya oleh petugas warkah;
- 5) Melaporkan hasil kegiatan.

Kegiatan 4 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ *Core Values* PNS “BerAKHLAK” terutama pada nilai Akuntabel, kompeten, dan kolaboratif. Nilai akuntabel diimpelementasikan dengan tanggungjawab penulis dalam membuat panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, membuat panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah juga bentuk penerapan nilai kolaboratif dimana dengan adanya panduan ini, penulis membantu rekan kerja untuk belajar cara menggunakan aplikasi telegram untuk cara

peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Dengan adanya panduan ini maka nilai kolaboratif juga diterapkan dalam kegiatan ini, dalam hal bekerjasama untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang efektif dan efisien.

Selain berkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 4 ini juga berkaitan dengan Agenda 3 Manajemen ASN disebutkan dalam UU ASN Pasal 5 ayat (2) poin i mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan. Karena dengan adanya panduan, informasi terkait dengan cara peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin akan efektif dan efisien.

Kegiatan 5:

“Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah”.

Tahapan Kegiatan 5:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;
- 2) Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah;
- 3) Mencari referensi literature terkait dengan konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah;
- 4) Membuat nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah;
- 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kegiatan 5 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ *Core Values* PNS “BerAKHLAK” terutama pada nilai berorientasi pelayanan, akuntabel kompeten dan kolaboratif. Dengan membuat nota dinas terkait dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah, akan berdampak baik pada kualitas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin, dengan adanya jangka waktu ini pelayanan yang terkesan lama akan berubah menjadi lebih cepat karena terikat dengan aturan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan kemudian didukung dengan nota dinas yang diterbitkan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Nilai Kolaboratif juga tercermin di dalam kegiatan ini, dimana kita bekerja sama untuk menentukan jangka waktu pada peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah sehingga dengan adanya kegiatan ini semua pihak bersinergi untuk memberikan pelayanan yang baik.

Selain memiliki keterkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 5 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu tentang Manajemen ASN, dimana dalam pelaksanaannya Manajemen ASN ini didasarkan pada asas yang salah satunya efektif dan efisien. Sehingga dengan adanya nota dinas ini diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pemberian pelayanan publik, serta berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku dalam UU ASN pasal 5 ayat (2) poin d yaitu

melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan Kepala BPN nomo 1 tahun 2010 ini merupakan aturan terkait dengan SOP jangka waktu dalam pelayanan pertanahan sehingga harus sebisa mungkin untuk diterapkan.

Kegiatan 6:

“Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja”.

Tahapan Kegiatan 6:

- 1) Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan;
- 2) Menyiapkan bahan paparan (cara/panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah) dalam bentuk *Powerpoint*;
- 3) Menyiapkan daftar hadir sosialisasi;
- 4) Pelaksanaan sosialisasi;
- 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kegiatan 6 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ *Core Values* PNS “BerAKHLAK” terutama pada nilai kompeten, harmonis dan kolaboratif. Dengan melakukan sosialisasi yang berkaitan dengan alur peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka secara tidak langsung dapat membantu penulis meningkatkan kemampuan atau *skill* yaitu *public speaking* yang baik, kemudian memberikan pembelajaran kepada rekan kerja terakit cara atau alur dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah hal ini berkaitan erat dengan nilai kompeten. Kemudian dengan mengadakan sosialisasi ini dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif hal ini berkaitan erat dengan nilai harmonis. Serta dari kegiatan ini individu penulis dan rekan kerja akan bekerjasama untuk memberikan pelayanan yang baik melalui peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang optimal.

Selain itu kegiatan 6 berkaitan juga dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dalam UU ASN Pasal 4 point 1 dan m, yaitu ASN harus memiliki nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama serta mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai. Serta suatu bentuk penerapan asas dalam Manajemen ASN yaitu akuntabilitas, keterbukaan, persatuan dan kesatuan. Karena dengan adanya sosialisasi ini maka secara tidak langsung merupakan bentuk tanggung jawab (akuntabel) bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Pegawai serta sebagai peserta Latsar, serta memberikan informasi (keterbukaan) yang jelas kepada rekan kerja tentang optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah agar menjadi efektif dan dengan adanya sosialisasi ini menjadi wadah untuk saling bahu membahu (persatuan dan kesatuan) dalam mewujudkan optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah agar lebih efektif dan efisien sehingga berdampak pada kualitas pelayanan yang baik.

Kegiatan 7:

“Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui bot Telegram”.

Tahapan Kegiatan 7:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;
- 2) Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah;
- 3) Monitoring pelaksanaan pengembalian buku tanah dan warkah;
- 4) Melakukan pembuatan berita acara pengganti buku tanah apabila pada jangka waktu ketentuan dalam nota dinas belum ditemukan buku tanah;
- 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kegiatan 7 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ *Core Values* PNS “BerAKHLAK” terutama pada nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif. Nilai berorientasi pelayanan dapat tercermin dalam memberikan pelayanan terkait dengan kendala dari petugas yang melaksanakan pendigitalisasian peminjaman buku tanah dan warkah, kemudian akuntabel dapat terlihat dari tanggung jawab atas gagasan isu yang dipilih agar dapat memiliki hasil yang efektif dan efisien, nilai kolaboratif dapat tercermin dari individu penulis yang mau membantu rekan kerja dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang berbasis digital, nilai adaptif dapat tercermin dari kemauan untuk belajar menggunakan telegram sebagai sarana dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang berbasis digital dan nilai kolaboratif dapat tercermin dari kerjasama antara *back office* dengan petugas warkah dan individu penulis yang memonitoring peminjaman dan pengembalian agar berjalan efektif dan efisien.

Selain memiliki keterkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 7 ini memiliki keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Monitoring terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah melalui bot Telegram ini merupakan penerapan dari Manajemen ASN pada asas efektif dan efisien, dimana monitoring ini bertujuan untuk mengetahui apakah dengan pendigitalisasian peminjaman dan pengembalian buku tanah ini berjalan efektif dan efisien. Juga bentuk komitmen dan dedikasi penulis kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin untuk menciptakan pelayanan yang lebih baik melalui optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode Bot Telegram yang tersinkronisasi secara *realtime* dalam *Google Sheets*, serta bentuk penerapan dari Smart ASN, dimana individu penulis dan rekan kerja dituntut untuk memiliki kompetensi Literasi Digital yaitu *Digital Skills*.

Kegiatan 8:

“Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui bot Telegram”.

Tahapan Kegiatan 8:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;

- 2) Membuat angket tingkat kepuasan dan saran terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *google form*;
- 3) Menyebarkan angket kepada atasan, Koordinator Substansi (Korsub) dan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setiap 2 (dua) minggu sekali;
- 4) Melakukan perbaikan jika ada masalah;
- 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kegiatan 8 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ *Core Values* PNS “BerAKHLAK” terutama pada nilai akuntabel, kompeten, dan kolaborasi. Bertanggung jawab atas terlaksananya secara optimal dari gagasan pemecah isu merupakan bentuk penerapan dari nilai akuntabel, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan maka ini merupakan suatu bentuk tanggung jawab atas pekerjaan. Dimana tidak hanya menkonsep suatu gagasan tetapi juga melakukan evaluasi dan perbaikan agar menghasilkan *output* yang maksimal. kemudian membuat angket melalui *google form* merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, dimana penulis dituntut untuk dapat melakukan pembuatan angket dengan media digital. Serta melakukan evaluasi dan perbaikan ini merupakan bentuk kolaborasi antara individu penulis dan rekan kerja terkait kemudahan serta kekurangan dari gagasan yang penulis buat sehingga kedepannya gagasan pemecah isu yang penulis buat dapat semakin lebih baik yang akan berdampak pada orientasi pelayanan publik yang makin baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Selain memiliki keterkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 8 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 3 tentang Manajemen ASN dan Smart ASN. Dimana dalam evaluasi dan perbaikan ini suatu bentuk dari penerapan nilai dasar ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN yaitu pada Pasal 4 point (h) dan (j) yaitu mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun. Yang mana dengan adanya evaluasi dan perbaikan ini, penulis dapat mengetahui apakah gagasan pemecahan isu yang penulis buat dapat dipertanggungjawabkan, berdaya guna, berhasil guna, cepat dan tepat. Serta membuat angket tingkat kepuasan dan saran dengan menggunakan *google form* ini suatu bentuk penerapan dari Smart ASN yaitu terkait dengan kompetensi Literasi Digital tentang *Digital Skills*.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin
- Identifikasi Isu :
 1. Metode peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif.
 2. Belum Optimalnya Pelampiran Kartu Kendali dalam setiap Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.
 3. Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.
- Isu Yang Diangkat : “Metode peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif.”
- Gagasan Pemecah Isu : “Optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode *Bot* Telegram yang tersinkronisasi secara *realtime* dalam Google *Sheets* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin”.

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 1.2 Mencari referensi literatur pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah; 1.3 Membuat rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Buku	Resume terkait poin-poin rekomendasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	Tahap Kegiatan 1.1. Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar 	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia;	Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin dengan memberikan rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah untuk mendukung terciptanya pelayanan publik dan tata

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Tanah dan Warkah; 1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p>pelayanan publik yang efektif dan efisien;</p> <p>Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Kompeten: Saya menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rekomendasi optimalisasi peminjaman buku tanah serta warkah</p> <p>Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan rekomendasi 	<p>Dengan adanya rencana pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, sebagai bentuk memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Yang selama ini terkesan berbelit-belit, maka dengan adanya rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka dapat memberikan kontribusi terhadap perbaikan sistem pelayanan bagi organisasi khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten</p>	<p>kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yang akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional dan terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun <p>Tahap Kegiatan 1.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian</p>	<p>Musi Banyuasin. Rekomendasi ini juga memuat digitalisasi dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, sehingga dengan adanya digitalisasi ini harapannya mampu menciptakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, mencari rekomendasi yang berbasis digital tentunya akan membantu dalam peningkatan kopetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Adaptif: Saya akan melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan</p> <p>Tahap Kegiatan 1.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, membuat rekomendasi yang berbasis digital tentunya akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk dedikasi atau kontribusi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, mengikuti transformasi digital untuk percepatan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Adaptif: Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>mengatasi perubahan.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.4</p> <p>Akuntabel: saya akan melaporkan hasil kegiatan berupa rekomendasi-rekomendasi kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas ini. Dan merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis: Saya akan melaporkan hasil dalam bentuk rekomendasi-rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada atasan dengan membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Pembuatan Akun Google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	<p>2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;</p> <p>2.2 Pembuatan akun google dan Bot Telegram;</p> <p>2.3 Membuat desain/konsep kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah;</p> <p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>1. Akun google atas nama Seksi Pengadaan Tanah dan Pendaftaran;</p> <p>2. Bot telegram dan grup telegram untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah;</p> <p>3. Kartu Peminjaman Buku Tanah untuk Petugas</p>	<p>Tahapan Kegiatan 2.1 Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel: Saya akan menjelaskan rencana kegiatan terkait dengan pembuatan akun google, Bot Telegram dan Kartu Peminjaman dan Pengembalian buku tanah yang merupakan tujuan saya untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dimana hal ini bentuk penerapan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas tujuan yang ingin dicapai.</p>	<p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>Dengan adanya pembuatan Akun Google dan Bot Telegram serta Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah ini, merupakan bentuk upaya memberikan pelayanan yang optimal serta pelayanan tersebut juga</p>	<p>Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, memberikan pelayanan khususnya kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memberikan gagasan alternatif pembuatan Akun Google, Bot Telegram serta kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Yang tentunya berdampak pada pelayanan yang efektif dan efisien. • Profesional, dengan adanya kegiatan pembuatan akun google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan Bot telegram, akun google serta ketentuan mengenai desain kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah yang merupakan bentuk pengaktualisasian kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun. <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Akuntabel: Saya Membuat Akun Google dan Bot</p>	<p>memanfaatkan digitalisasi sebagai upaya mengikuti transformasi digital. Sehingga, setidaknya kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>pengembalian buku tanah serta warkah maka suatu bentuk peningkatan profesional individu penulis serta meningkatkan profesional kerja bagi rekan kerja di Unit Kerja. Karena melalui Bot Telegram ini semua terekam dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> Terpercaya, dengan adanya pembuatan akun google dan Bot Telegram ini mampu meningkatkan kepercayaan dan kejelasan kapan buku tanah dipinjam dan kapan dikembalikan oleh petugas yang meminjam.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Telegram ini merupakan bentuk pelaksanaan kode etik dan perilaku yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, karena tahapan kegiatan ini ditujukan untuk menyelesaikan isu maka saya harus bertanggung jawab atas apa gagasan yang telah saya berikan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dalam Kegiatan ini saya dituntut untuk meningkatkan kompetensi diri, belajar untuk membuat akun google dan Bot Telegram mengaktualisasikan kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan melakukan pembuatan Akun Google dan Bot Telegram yang merupakan bentuk penerapan nilai adaptif, dimana pada tahapan ini saya dituntut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi 		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>perubahan yang diwujudkan dengan memanfaatkan teknologi seperti Bot Telegram untuk membantu dalam pengoptimalan peminjaman buku tanah dan warkah berbasis digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak proaktif dalam mempelajari pemanfaatan Bot Telegram demi tercapainya optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. <p>Kolaboratif: Saya membuat Akun google dan Bot Telegram yang bekerjasama dengan rekan kerja yang paham akan teknologi merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.3</p> <p>Kompeten: Saya membuat desain konsep Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tanah merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten, sebab dalam tahapan ini saya akan membuat desain dengan media elektronik atau digital, sehingga saya dituntut untuk terus belajar, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal : Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis: Menyampaikan laporan dengan sikap</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		
3	Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah	<p>3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;</p> <p>3.2 Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai tata kelola album buku tanah;</p> <p>3.3 Melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta berkolaborasi dengan petugas warkah;</p> <p>3.4 Melakukan Pendataan kelurahan dan desa serta</p>	<p>1. Rak Album Buku Tanah yang tersusun sesuai dengan kecamatan dan desa:</p> <p>2. Denah atau Peta Lokasi Rak Album Buku Tanah</p> <p>3. Desain Penomoran</p>	<p>Tahap Kegiatan 3.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor dalam mengemukakan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rencana penyusunan/tata kelola rak album buku tanah</p> <p>Harmoni:</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya</p>	<p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <p>• Melayani, artinya dengan melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah, pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>nomor urut Hak dari rak yang sudah tersusun;</p> <p>3.5 Membuat desain denah atau peta lokasi rak album buku tanah;</p> <p>3.6 Membuat desain penomoran pada setiap rak;</p> <p>3.7 Memasukan desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam <i>google drive</i>;</p> <p>3.8 Membuat desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam bentuk QR Code;</p> <p>3.9 Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk menempelkan nomor rak, denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam</p>	<p>Rak Album Buku Tanah</p> <p>4. QR Code yang berisi Denah atau peta lokasi beserta keterangan nomor urut dalam setiap rak yang telah terpasang di rak;</p> <p>5. Kartu Daftar Buku Tanah yang dipinjam untuk setiap rak.</p>	<p>Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan penyusunan/tata keola rak album buku tanah yang merupakan bentuk aktualisasi kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun <p>Tahap Kegiatan 3.2 Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersikap cermat, solutif dan dapat diandalkan dalam membuat tata kelola album buku tanah 	<p>Saing.”</p> <p>Dengan melakukan penataan terhadap album buku tanah, membuat Denah atau peta lokasi Rak Album Buku Tanah, memberikan penomoran pada setiap rak merupakan bentuk memberikan pelayanan pertanahan yang berkualitas. Karena melakukan penyusunan atau tata kelola terhadap rak album buku tanah ini dapat membantu dalam percepatan dalam penemuan buku tanah.</p>	<p>memberikan kemudahan dalam penemuan atau pencarian buku tanah dan percepatan dalam pelayanan pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional, artinya dengan penataan rak buku tanah, pembuatan nomor urut setiap rak, dan denah atau peta lokasi album buku tanah, pegawai dapat bekerja dengan profesional. Terpercaya, artinya dengan penataan rak album buku tanah, pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah menyajikan informasi yang baik, benar dan terpercaya.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>bentuk <i>QR Code</i> pada setiap rak;</p> <p>3.10 Pembuatan kartu daftar buku tanah yang dipinjam untuk setiap rak;</p> <p>3.11 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor dalam mengemukakan rencana kegiatan kepada atasan. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada Petugas warkah untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan penyusunan/tata kelola rak Album Buku Tanah Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun. <p>Harmoni:</p> <p>Mengedepankan musyawarah untuk mufakat dalam berkoordinasi dengan dengan Petugas Warkah dalam penyusunan/tata kelola album buku tanah sehingga tercipta lingkungan kerja yang</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>kondusif.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.3-3.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap cermat, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan penyusunan album buku tanah pada setiap raknya dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut hak.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Tahapan ini juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan melakukan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>penyusunan album buku tanah ini maka telah memberikan kejelasan yang dapat membantu pencarian dan penemuan buku tanah.</p> <p>Kompeten: Melakukan Tata Kelola penyusunan album buku tanah dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya dengan efektif dan efisien serta mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaborasi: Dalam melakukan penyusunan atau tata kelola rak album buku tanah dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut hakny, saya akan melakukan koordinasi dan kerjasama dengan petugas warkah agar pekerjaan dapat dengan mudah diselesaikan.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tahap kegiatan 3.5-3.6</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pad arak album buku tanah untuk memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pada rak album buku tanah dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Tahapan in juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Kompeten: Saya akan membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pada rak album buku tanah dengan kualitas terbaik, serta mampu untuk terus belajar agar hasil yang diinginkan dapat maksimal.</p> <p>Adaptif: Dalam pembuatan desain denah atau peta lokasi serta desain penomoran rak album buku tanah, saya menggunakan aplikasi dimana tahapan ini bentuk adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.7</p> <p>Kompeten: Saya akan memasukkan dokumen berisi denah/peta lokasi rak album buku tanah, data kelurahan dan desa beserta nomor</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>urut hak dalam <i>google drive</i>. Tahap ini merupakan bentuk nilai kompeten sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Dengan memasukan semua desain tersebut kedalam <i>google drive</i> merupakan suatu bentuk penerapan kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta mampu mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.8</p> <p>Akuntabel: Membuat desain denah/peta lokasi beserta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk <i>QR code</i> dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat desain denah/peta lokasi beserta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk <i>QR code</i> Tahap ini merupakan bentuk nilai kompeten sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta suatu bentuk keinginan untuk belajar cara membuat <i>Qr Code</i>.</p> <p>Adaptif: Dengan membuat desain denah/peta lokasi beserta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk <i>QR code</i> merupakan suatu bentuk penerapan kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta mampu mengikuti perkembangan teknologi.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tahap Kegiatan 3.9</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan penempelan nomor rak album buku tanah sesuai kecamatan dan desa dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Harmonis: Dalam berkoordinasi untuk penempelan nomor urut rak album buku tanah sebisa mungkin untuk berbicara dengan sopan, tanpa tekanan sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan perilaku ASN. Sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Serta penempelan nomor ini bertujuan untuk membantu kerja petugas warkah dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari sebagai bentuk nilai harmonis tolong-menolong.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tahap Kegiatan 3.10</p> <p>Kompeten: Saya membuat desain Kartu Daftar Buku Tanah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten, sebab dalam tahapan ini saya akan membuat desain dengan media elektronik atau digital, sehingga saya dituntut untuk terus belajar, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.</p> <p>Harmonis: Dengan membuat desain Kartu Daftar Buku Tanah yang dipinjam ini suatu bentuk pertolongan kepada petugas warkah agar dapat mengetahui buku tanah apa saja yang dipinjam dalam rak tersebut dan mempermudah pengembalian buku tanahnya kembali, sehingga hal ini suatu bentuk penerapan nilai harmonis yaitu tolong-menolong.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tahap Kegiatan 3.11</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal : Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis: Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif: Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kegiatan yang dilakukan.		
4	Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>4.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan;</p> <p>4.2 Mencari literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah;</p> <p>4.3 Menkonsep serta membuat panduan peminjaman buku tanah serta warkah yang meliputi alur pencarian buku tanah, penerbitan berita acara penggantian buku tanah, cara pengisian format peminjaman buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah;</p> <p>4.4 Menkonsep serta membuat panduan pengembalian buku tanah serta warkah yang</p>	Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah	<p>Tahap Kegiatan 4.1 Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan perencanaan pembuatan panduan peminjaman buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Seperti yang diketahui saat ini telah terjadi transformasi digital, sehingga dengan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani; dengan pembuatan buku panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini maka memiliki peran dalam pelayanan terhadap rekan kerja dimana panduan ini sebagai alur penyelenggaraan dari gagasan itu terpilih. Profesioanal; dengan adanya pembuatan buku panduan ini, harapannya bisa

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>meliputi alur/cara pengembalian buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah dan pengembalian buku tanah pada albumnya oleh petugas warkah;</p> <p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan.</p>		<p>dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah • Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun <p>Tahap Kegiatan 4.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan kepada rekan dikantor agar dapat</p>	<p>yang berbasis digital melalui Bot Telegram ini, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin mendukung dan ikut berkembang mengikuti alur transformasi digital, dimana mampu untuk memberikan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>	<p>meningkatkan kinerja pegawai, menumbuhkan rasa disiplin pegawai dan tanggung jawab pegawai dalam bekerja. Karena semua ketentuan atau cara pelaksanaan dari gagasan alternatif isu ini telah disampaikan, sehingga pegawai harus bertanggung jawab atas pelaksanaan dari gagasan alternatif pemecah isu ini.</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>memahami cara/alur dari peminjaman buku tanah dan warkah melalui Bot Telegram. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kopetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat konsep panduan dengan menggunakan aplikasi atau media digital.</p> <p>Tahap Kegiatan 4.3-4.4.</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Menyusun Panduan cermat, solutif dan mudah dipahami dalam melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah pada serta warkah</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan pembuatan panduan peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>perilaku ASN. Tahapan ni juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan terkait dengan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka rekan kerja yang melaksanakan gagasan pemecah isu ini akan mampu melaksanakannya dengan baik dan benar.</p> <p>Kompeten: Melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah secara efektif dan efisien serta mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta pembuatan panduan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten yaitu mampu memberikan pembelajaran kepada orang lain.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tahap kegiatan 4.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal : Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis: Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif: Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kegiatan yang dilakukan.		
5	Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	<p>5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;</p> <p>5.2 Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah;</p> <p>5.3 Mencari referensi literatur terkait dengan konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah;</p> <p>5.4 Membuat nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah;</p> <p>5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	Nota Dinas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah	<p>Tahap Kegiatan 5.1 Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Kompeten: Saya menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rencana pembuatan nota dinas jangka waktu peminjaman buku tanah serta warkah.</p> <p>Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia;</p> <p>Membuat Konsep Nota Dinas ini tujuannya agar jangka waktu peminjaman serta pengembalian buku tanah serta warkah dapat terkontrol dengan baik, dan saat dibutuhkan buku tanah dapat ditemukan kembali dengan cepat, sehingga dengan begitu dapat mendukung terciptanya pelayanan yang cepat, akurat serta solutif, karena dalam nota dinas ini, juga diatur</p>	<p>Dengan menyusun Konsep Nota Dinas ini setidaknya telah membantu penguatan terhadap nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani: dengan adanya Nota Dinas yang berisi jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah maka suatu penerapan terhadap melayani dengan efektif dan efisien, Profesional: Nota Dinas ini dapat menentukan profesional dari setiap pegawai, karena ketentuan yang telah dibuat maka harus dikerjakan dengan baik. Terpercaya: Nota Dinas ini memuat ketentuan yang harus dipatuhi setiap pegawai demi meningkatkan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan nota dinas jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun <p>Tahap Kegiatan 5.2</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah merupakan bentuk</p>	<p>apabila dalam jangka waktu keentuan dalam jangka waktu tertentu belum ditemukan buku tanah maka akan diterbitkan Berita Acara Buku Tanah Pengganti, sehingga memberikan suatu solusi agar pelayanan terus berjalan dengan baik.</p>	<p>kepercayaan kepada masyarakat bahwa kepengurusan pertanahan tidak selalu memerlukan waktu yang lama.</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>aktualisasi Kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serta melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah untuk meningkatkan kompetensi diri sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten.</p> <p>Loyal: Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah merupakan bentuk</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>aktualisasi nilai loyal, dengan adanya tahapan kegiatan ini saya bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bentuk sikap loyal ASN komitmen terhadap aturan yang telah ada.</p> <p>Tahap Kegiatan 5.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk menentukan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kopetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat konsep nota dinas.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Adaptif: Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan.</p> <p>Tahap Kegiatan 5.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah, merupakan suatu tahapan kegiatan yang bertujuan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>untuk memberikan pelayanan yang cepat pada setiap kegiatannya yang merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk tanggung jawab saya dalam tercapainya gagasan yang saya pilih. Kemudian dengan adanya tahapan pembuatan nota dinas ini suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, ini akan menjadi acuan bagi semua pegawai dikantor khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>Kompeten: Saya melakukan pembuatan konsep nota</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, karena dalam tahapan ini saya dituntut untuk belajar cara membuat nota dinas yang baik dan benar yang akan menjadi acuan sebagai jangka waktu dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.5</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaporkan hasil kegiatan berupa Nota Dinas kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas ini. Dan merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis: Saya akan melaporkan hasil dalam bentuk Nota Dinas kepada atasan dengan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi. Hal ini merupakan penerapan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama.		
6	Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.	<p>6.1 Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan;</p> <p>6.2 Menyiapkan bahan paparan (cara/panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah) dalam bentuk <i>Powerpoint</i>;</p> <p>6.3 Menyiapkan daftar hadir sosialisasi;</p> <p>6.4 Pelaksanaan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah;</p> <p>6.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>1. Powerpoint untuk sosialisasi;</p> <p>2. Daftar Hadir sosialisasi</p>	<p>Tahap Kegiatan 6.1 Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel:</p> <p>Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan perencanaan sosialisasi optimalisasi peminjaman buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan.</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan adanya sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan adanya sosialisasi ini saya memberikan gagasan percepatan terhadap proses pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. • Profesional, artinya dengan adanya sosialisasi ini, penulis akan bersungguh-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun <p>Tahap Kegiatan 6.2</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat materi paparan sosialisasi dalam bentuk <i>powerpoint</i></p>	<p>ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk memberikan pelayanan yang berkualitas demi meningkatkan kepuasan juga terhadap masyarakat.</p>	<p>sungguh dalam melakukan presentasi yang tujuannya pengoptimalan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dan harapannya setelah dilakukannya kegiatan ini maka semua rekan kerja tahu dan melaksanakan hasil sosialisasi ini dengan rasa tanggung jawab dan profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya, dengan adanya sosialisasi ini saya akan menunjukkan data fakta dan informasi secara benar agar sosialisasi ini tidak hanya sebatas sosialisasi saja, namun memberikan informasi bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Musi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dengan rasa tanggung jawab, cermat, berintegritas tinggi. Sehingga hasil atau tujuan yang diinginkan akan tercapai.</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan pembuatan materi paparan sosialisasi yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat materi paparan dalam bentuk powerpoint.</p> <p>Tahap Kegiatan 6.3</p> <p>Akuntabel: Dengan pembuatan absensi kehadiran peserta sosialisasi, maka terbentuk suatu kedisiplinan dalam kehadiran, dan</p>		<p>Banyuasin perlu berbenah dalam hal pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah demi meningkatkan pelayanan publik serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi bahwa pengurusan pertanahan itu tidak selalu lama.</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>bentuk penerapan kode etik tanggung jawab.</p> <p>Tahap Kegiatan 6.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan sosialisas dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik dan solutif untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan rasa Tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan paparan sosialisasi yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kopetensi diri saya dalam</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>hal <i>public speaking</i> dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menedepankan musyawarah untuk mufakat dalam sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan dengan atasan, korsub dan rekan kerja.</p> <p>Tahap Kegiatan 6.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal : Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis: Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif: Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		
7	Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>Bot</i> Telegram	<p>7.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;</p> <p>7.2 Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah;</p> <p>7.3 Monitoring pelaksanaan pengembalian buku tanah dan warkah;</p>	Daftar Buku Tanah yang sudah dipinjam dan dikembalikan melalui <i>Bot</i> Telegram	<p>Tahap Kegiatan 7.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar 	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk	<p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani dan Profesional”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>7.4 Melakukan pembuatan berita acara pengganti buku tanah apabila pada jangka waktu ketentuan dalam nota dinas belum ditemukan buku tanah;</p> <p>7.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>		<p>elayanan publik yang efektif dan efisien.</p> <p>Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan pelaksanaan dari peminjaman dan pemngembalian buku tanah serta warkah melalui Bot Telegram saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komukasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan dalam pelaksanaan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui Bot Telegram yang merupakan bentuk 	<p>mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan pelaksanaan kegiatan ini setidaknya membantu memberikan pelayanan publik yang prima serta mempercepat pelayanan yang berkaitan dengan buku tanah. Serta dengan penerapan kegiatan yang berbasis digital ini, setidaknya membantu dalam tercapainya misi pelayanan berstandar dunia karena setidaknya telah melakukan kegiatan berbasis digitalisasi.</p>	<p>adanya monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan berbasis Bot Telegram ini secara tidak langsung mendukung Pelayanan publik yang baik, serta memberikan percepatan dalam kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional, dengan adanya monitoring ini, penulis dan rekan kerja melakukan pekerjaan dengan profesional.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>aktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.</p> <p>Tahap Kegiatan 7.2-7.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui Bot Telegram dengan tujuan memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Serta bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu memberikan layanan kepada publik (dalam hal ini rekan kerja di Seksi</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>penetapan Hak dan Pendaftaran) secara jujur, tanggap, cepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan monitoring dari pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan Bot Telegram secara cermat, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi, sebagai mana dalam kode etik dan perilaku ASN.</p> <p>Adaptif: Dalam proses monitoring mampu beradaptasi dengan metode peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital.</p> <p>Tahap Kegiatan 7.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan pembuatan berita acara pengganti buku tanah, maka terciptanya suatu pelayanan yang cepat.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Akuntabel: Pembuatan berita acara ini merupakan suatu penerapan nilai akuntabel dalam hal bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan. Terutama bentuk penguatan adanya nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah yang menjadi tanggung jawab saya untuk dilaksanakan.</p> <p>Loyal: Pembuatan berita acara pengganti buku tanah ini merupakan bentuk komitmen saya dalam pembuatan nota dinas terkait dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian serta sebagai bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.</p> <p>Tahap Kegiatan 7.5 Berorientasi Pelayanan :</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal : Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis: Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif: Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
8	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui bot Telegram	<p>8.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;</p> <p>8.2 Membuat angket tingkat kepuasan dan saran terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>google form</i>;</p> <p>8.3 Menyebarkan angket kepada atasan, Koordinator Substansi (Korsub) dan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setiap 2 (dua) minggu sekali;</p> <p>8.4 Melakukan perbaikan jika ada masalah;</p> <p>8.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	Angket yang berisi tingkat kepuasan serta saran perbaikan.	<p>Tahap Kegiatan 8.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel:</p> <p>Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui Bot Telegram saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Harmoni:</p> <p>Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Melakukan Evaluasi dan perbaikan ini merupakan suatu perbaikan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas, sehingga hal ini sangat mendukung tercapainya pelayanan yang</p>	<p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani dan profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan ini, merupakan langkah berorientasi pelayanan dengan terus melakukan perbaikan tiada henti agar mampu melayani rekan kerja yang mengalami permasalahan pada saat pelaksanaan gagasan ini serta memberikan pelayanan yang berkualitas juga

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan dalam evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui Bot Telegram yang merupakan bentuk aktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun. <p>Tahap Kegiatan 8.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan membuat angket dari <i>google form</i> mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman</p>	berkualitas.	<p>kepada pemohon atau masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan ini, membentuk rasa tanggung jawab dan profesional individu penulis dengan rekan kerja untuk selalu bekerja dengan sebaik mungkin atas gagasan isu ini.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dan pengembalian buku tanah serta warkah. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat angket dari <i>google form</i> mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Kompeten: Membuat angket dari <i>google form</i> mengenai tingkat kepuasan dan saran</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah merupakan bentuk aktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta bentuk peningkatan kompetensi dengan terus belajar salah satunya dnegan meningkatkan kemampuan <i>digital skills</i> dalam penggunaan <i>google form</i>.</p> <p>Adaptif: Dalam pembuatan angket dari <i>google form</i> mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah merupakan bentuk aktualisasi adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tahap Kegiatan 8.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan menyebarkan angket dari <i>google form</i> mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan menyebarkan angket dari <i>google form</i> mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Harmonis: Menedepankan musyawarah untuk mufakat pada saat selesai pengisian angket oleh semua rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>Tahap Kegiatan 8.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan memperbaiki masalah apabila dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode Bot Telegram mengalami gangguan. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Saya akan memperbaiki masalah apabila dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode Bot Telegram mengalami gangguan. Hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai akuntabel yaitu, tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi serta mempertanggungkan tindakan dan kinerja kepada publik sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Tahap Kegiatan 8.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal : Meminta bimbingan dan arahan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis: Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif: Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		

Mentor



M. Kurnia Budiman, S.H.
NIP. 19941011 201801 1 001

Peserta Pelatihan



Aldo Imam Pajeri, S.H.
NIP. 19990520 202204 1 001

TABEL REKAPITULASI RENCANA HABITUASI AGENDA II

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

NO	KEGIATAN	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai						Jumlah MP yang di Aktualisasikan	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	3	4	2	2	1	1	1	7
2	Pembuatan Akun Google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	2	2	2	2	1	1	3	7
3	Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah	5	4	6	5	1	3	4	7
4	Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah	4	2	2	2	1	-	2	6
5	Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	3	5	4	2	1	1	1	7
6	Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja	3	4	2	3	1	-	2	6
7	Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui Bot Telegram	4	3	-	2	2	1	2	6
8	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui bot Telegram	5	4	1	3	1	1	2	7
Jumlah		29	28	19	21	9	8	17	131

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	05 Oktober- 03 November 2022																														
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
1	Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	1.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;																															
		1.2. Mencari referensi literatur pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah;																															
		1.3. Membuat rekomendasi pengoptimalan peminjaman																															

		dan pengembalian Buku Tanah dan Warkah																						
		1.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																						
2	Pembuatan Akun Google, bot telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	2.1.Mengkonsultasi kan rencana kegiatan kepada atasan;																						
		2.2.Pembuatan akun google dan Bot Telegram;																						
		2.3.Membuat desain/konsep kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah																						

		2.4.Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																						
3	Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah	3.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																						
		3.2.Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai tata kelola album buku tanah																						
		3.3.Melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta berkolaborasi dengan petugas warkah																						

<p>3.4.Melakukan Pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut Hak dari rak yang sudah tersusun</p>																																	
<p>3.5.Membuat desain denah atau peta lokasi rak album buku tanah</p>																																	
<p>3.6.Membuat desain penomoran pada setiap rak</p>																																	
<p>3.7.Memasukan desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak</p>																																	

	dalam <i>google drive</i>																							
	3.8. Membuat desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam bentuk QR Code																							
	3.9. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk menempelkan nomor rak, denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk																							

		<i>QR Code</i> pada setiap rak																						
		3.10.Pembuatan kartu daftar buku tanah yang dipinjam untuk setiap rak																						
		3.11.Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																						
4	Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah	4.1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan;																						
		4.2. Mencari literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian																						

		buku tanah;																																	
		<p>4.3. Menkonsep serta membuat panduan peminjaman buku tanah serta warkah yang meliputi alur pencarian buku tanah, penerbitan berita acara penggantian buku tanah, cara pengisian format peminjaman buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu</p>																																	

		<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah;</p>																																	
		<p>4.4. Menkonsep serta membuat panduan pengembalian buku tanah serta warkah yang meliputi alur/cara pengembalian buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>																																	

		oleh petugas warkah dan pengembalian buku tanah pada albumnya oleh petugas warkah;																						
		4.5. Melaporkan hasil kegiatan.																						
5	Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	5.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;																						
		5.2. Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk																						

		menentukan target jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah;																					
		5.3. Mencari referensi literatur terkait dengan konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah;																					
		5.4. Membuat nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan																					

		pengembalian buku tanah dan warkah;																										
		5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																										
6	Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja	6.1. Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan;																										
		6.2. Menyiapkan bahan paparan (cara/panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah) dalam bentuk <i>Powerpoint</i> ;																										
		6.3. Menyiapkan daftar hadir sosialisasi;																										

		6.4. Pelaksanaan sosialisasi;																					
		6.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																					
7	Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>Bot Telegram</i>	7.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;																					
		7.2. Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah;																					
		7.3. Monitoring pelaksanaan pengembalian buku tanah dan warkah;																					

		7.4. Melakukan pembuatan berita acara pengganti buku tanah apabila pada jangka waktu ketentuan dalam nota dinas belum ditemukan buku tanah;																							
		7.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																							
8	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan	8.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;																							

<p>pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui <i>Bot</i> Telegram.</p>	<p>8.2. Membuat angket tingkat kepuasan dan saran terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>google form</i>;</p>																														
	<p>8.3. Menyebarkan angket kepada atasan, Koordinator Substansi (Korsub) dan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>																														

		setiap 2 (dua) minggu sekali;																								
		8.4. Melakukan perbaikan jika ada masalah;																								
		8.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																								

Keterangan:

	: Libur
	: Kegiatan 1
	: Kegiatan 2
	: Kegiatan 3
	: Kegiatan 4
	: Kegiatan 5
	: Kegiatan 6
	: Kegiatan 7
	: Kegiatan 8

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model yang menjadi panutan penulis selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin adalah Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran letak penulis ditempatkan memiliki jabatan Penata Pertanahan Pertama yang juga bertindak sebagai mentor penulis yaitu Bapak M. Kurnia Budiman, S.H. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang disiplin, berintegritas dan bersikap tegas. Kepribadian beliau yang disiplin terhadap waktu serta bertanggungjawab menjadikan beliau sosok yang patut diteladani. Penulis menemukan terdapat nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian beliau, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam bekerja beliau selalu melakukan perbaikan tiada henti demi memberikan layanan pertanahan yang lebih baik, beliau juga menunjukkan sikap ramah, cekatan dan solutif terhadap rekan kerjanya.

2. Akuntabel

Beliau merupakan sosok yang bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaannya, selalu teliti dengan berkas yang diberikan kepadanya, tidak mudah mengambil keputusan yang sifatnya penting.

3. Kompeten

Dalam menjalankan pekerjaannya beliau selalu melaksanakan dengan kualitas terbaik. Selain itu beliau juga berkoordinasi dengan rekan kerja dan membantu rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak dimengerti.

4. Harmonis

Untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, beliau selalu menyapa dan menanyakan staffnya akan pekerjaan atau target pekerjaan yang sedang dilakukan

5. Loyal

Saat melakukan pekerjaan, beliau selalu berpegang teguh pada ideologi Pancasila karena dalam pekerjaan beliau bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Adaptif

Beliau selalu bertindak proaktif dalam menyampaikan ide atau inovasi perubahan untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang prima.

7. Kolaboratif

Beliau selalu memberikan kesempatan bagi semua pihak untuk berkontribusi. Hal ini terlihat dari cara bekerjasama dan mempunyai hubungan yang baik dengan segala seksi di kantor.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi kemudian dituangkan pada laporan hasil kegiatan aktualisasi. Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

a. Kegiatan 1: Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Pelaksanaan kegiatan menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah sudah dilakukan dari tanggal 05 Oktober sampai dengan 06 Oktober 2022 dengan target *output* diperoleh yaitu *Resume* terkait poin-poin rekomendasi peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Target capaian *output* tersebut sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya *evidence* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

Pada tanggal 05 Oktober 2022, Penulis melakukan Konsultasi terkait rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada Kepala Seksi dan juga mentor. Untuk konsultasi dengan Kepala Seksi dilakukan melalui Aplikasi *WhatsApp* dikarenakan saat itu Kepala Seksi sedang dinas luar.



Konsul kepada Kepala Seksi
Penetapan Hak dan Pendaftaran



Konsul kepada Mentor

Gambar 3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

1.2. Mencari referensi literatur pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Pada tanggal 06 Oktober 2022, penulis mulai mencari literatur cara pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Google* dan *Youtube*.



Gambar 3.2 Mencari referensi literatur pengoptimalan dan peminjaman buku tanah serta warkah

- 1.3. Membuat rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Warkah.

Pada Tanggal 06 Oktober 2022 dihari yang sama setelah mencari literatur, Penulis membuat *resume* terkait dengan rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah.



Gambar 3.3 Membuat rekomendasi pengoptimalan dan pengembalian buku tanah dan warkah

- 1.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pada Tanggal 06 Oktober 2022, Setelah menyusun Rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dalam bentuk *resume*, Penulis melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk *resume* ini kepada Kepala Seksi sebagai atasan dan juga kepada Mentor.



Laporan hasil kepada Kepala Seksi
Penetapan Hak dan Pendaftaran



Laporan hasil kepada Mentor

Gambar 3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Link Video laporan hasil kegiatan 1: <https://bit.ly/3McgaD8>

b. Kegiatan 2: Pembuatan Akun Google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah

Pelaksanaan kegiatan pembuatan akun Google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah sudah dilakukan dari tanggal 07 Oktober 2022 dengan target *output* diperoleh yaitu Akun google atas nama Seksi Pengadaan Tanah dan Pendaftaran; Bot telegram dan grup telegram untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah; dan Kartu Peminjaman Buku Tanah untuk Petugas.

Target capaian *output* tersebut sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya *evidence* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

2.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;

Pada Tanggal 07 Oktober 2022, Penulis melaksanakan Konsultasi Kegiatan ke-2 tentang pembuatan akun google, Bot Telegram dan Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Serta Warkah kepada Kepala Seksi dan kepada Mentor.



Konsul Kepada Kepala Seksi
Penetapan Hak dan Pendaftaran



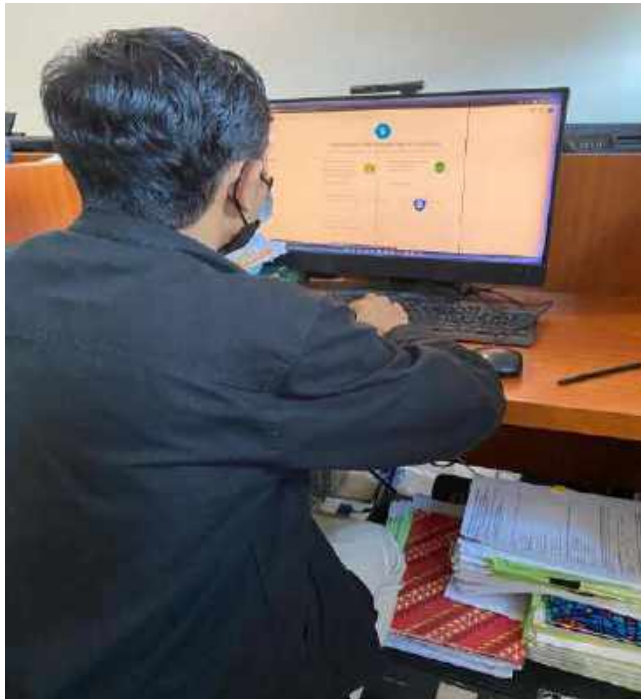
Konsul Kepada Mentor

Gambar 3.5 Mengkonsultasi rencana kegiatan kepada atasan

Link Video Konsul Kegiatan 2: <https://bit.ly/3CevDhl>

2.2. Pembuatan Akun Google dan *Bot* Telegram

Pada Hari yang sama setelah melaksanakan konsultasi, Penulis melakukan pembuatan Akun *Google* dan *Bot* Telegram.



Pembuatan Akun Google
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Koordinasi dan kolaborasi Pembuatan *Bot* Telegram

Gambar 3.6 Pembuatan Akun Google dan *Bot* Telegram

Link Video Pembuatan Akun Google dan *Bot* Telegram:

- <https://bit.ly/3RIh2R9> (Akun Google)
- <https://bit.ly/3CJjjan> (*Bot* Telegram)

2.3. Membuat desain/konsep Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah

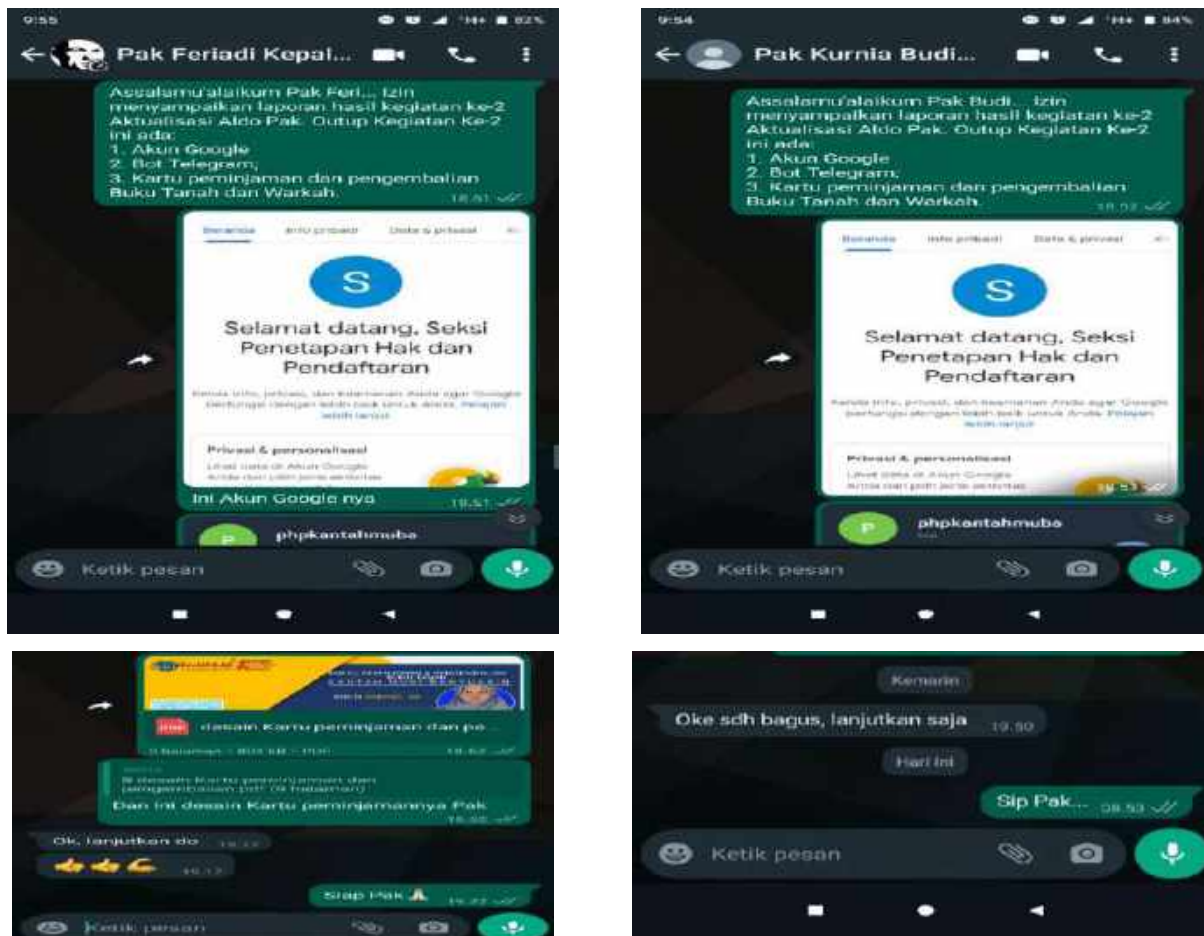
Pada hari yang sama setelah pembuatan akun *Google* dan *Bot* Telegram, penulis membuat Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.



Gambar 3.7 Membuat desain/Konsep Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah

2.4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Pada Hari yang sama, setelah menyelesaikan kegiatan, penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi dan Mentor. Laporan hasil ini dilakukan melalui aplikasi Whatsapp karena pada saat itu penulis menyelesaikan kegiatan pada malam hari, sehingga atasan sudah pulang.



Laporan Hasil Kepada Kepala Seksi

Laporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Gambar 3.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

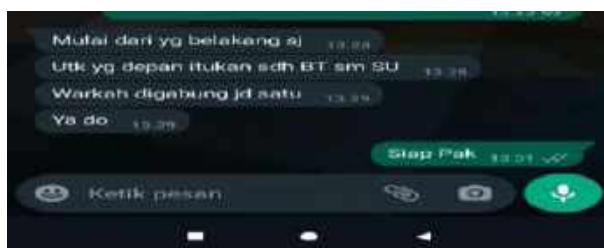
c. Kegiatan 3: Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah

Pelaksanaan kegiatan pembuatan akun Google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah sudah dilakukan dari tanggal 10 Oktober sampai dengan 13 Oktober 2022 dengan target *output* diperoleh yaitu Rak Album Buku Tanah yang tersusun sesuai dengan kecamatan dan desa; Denah atau Peta Lokasi Rak Album Buku Tanah; Desain Penomoran Rak Album Buku Tanah; *QR Code* yang berisi Denah atau peta lokasi beserta keterangan nomor urut dalam setiap rak yang telah terpasang di rak; dan Kartu Daftar Buku Tanah yang dipinjam untuk setiap rak.

Target capaian *output* tersebut sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya *evidence* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

3.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Pada Hari Senin Tanggal 10 Oktober 2022, Penulis melakukan konsultasi kepada Atasan langsung dan juga kepada mentor mengenai pelaksanaan kegiatan 3. Konsultasi bersama Kepala Seksi dilakukan melalui aplikasi *WhatsApp* karena Kepala Seksi belum hadir tepat waktu disebabkan ada pertemuan di Kantor Wilayah Sumatera Selatan.



Konsultasi dengan Kepala Seksi

Konsultasi Kepada Mentor

Gambar 3.9 Konsultasi Kepada Atasan dan Mentor

Link Video Konsultasi Kegiatan 3: <https://bit.ly/3EwLoTC>

- 3.2. Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai tata kelola album buku tanah
Pada hari yang sama, penulis juga melakukan koordinasi dengan petugas warkah untuk melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah agar rak album buku tanah tersusun rapi dan mempermudah petugas warkah menemukan buku tanah.



Koordinasi dengan Petugas Warkah untuk Tata Kelola Rak Album Buku Tanah

Gambar 3.10 Koordinasi dengan Petugas Warkah

Link Video: <https://bit.ly/3EvcbQg>

- 3.3. Melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta berkolaborasi dengan petugas warkah.



Gambar 3.11 Penyusunan Album Buku Tanah

- 3.4. Melakukan pendataan Kelurahan dan Desa serta nomor urut hak dari rak yang sudah tersusun



Gambar 3.12 Pendataan Kelurahan dan Desa serta Nomor Urut Hak

- 3.5. Membuat desain denah atau peta lokasi rak album buku tanah

Pada Hari Rabu Tanggal 12 Oktober 2022, Penulis Melakukan Pembuatan Desain Denah/Peta Lokasi Rak Album Buku Tanah. Hal ini dilakukan agar mempermudah Petugas Warkah melakukan pencarian Buku Tanah.



Gambar 3.13 Pembuatan Desain Denah/Peta Lokasi Rak Album Buku Tanah

- 3.6. Membuat desain penomoran pada setiap rak

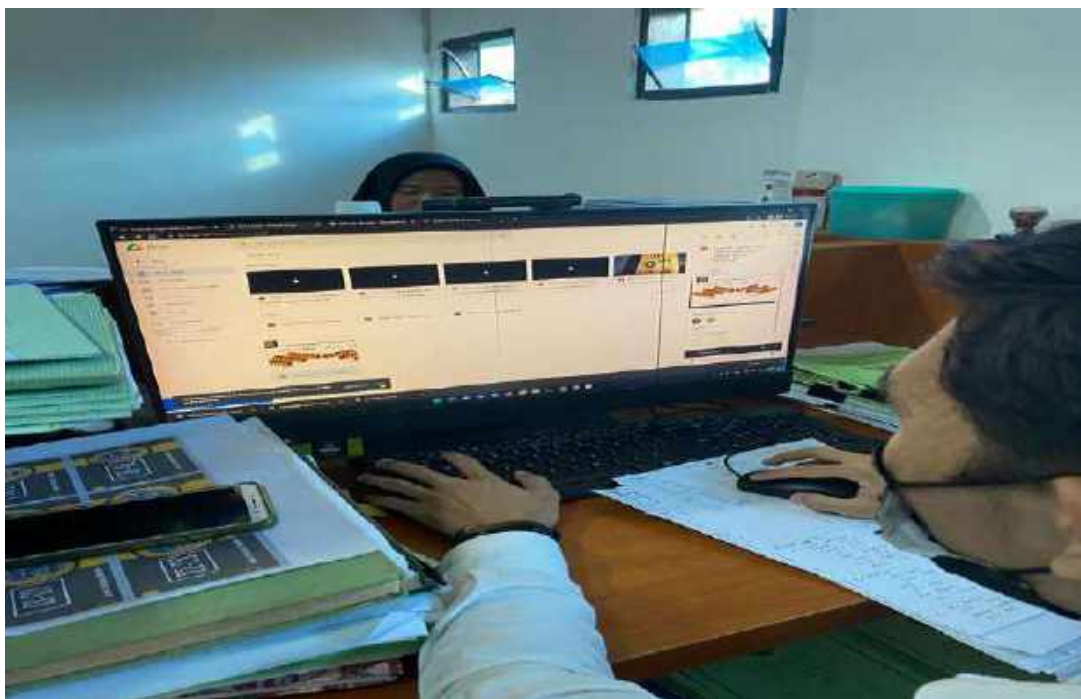
Pada hari yang sama, penulis melakukan pembuatan desain penomoran Rak untuk mempermudah pencarian buku tanah melalui denah/peta lokasi yang sudah dibuat.



Gambar 3. 14 Pembuatan desain Penomoran Rak Album Buku Tanah

3.7. Memasukan desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam *google drive*;

Pada hari yang sama juga, penulis memasukan desain denah/peta lokasi kedalam *Google Drive* sebagai langkah awal pembuatan *QR Code* Denah tersebut.



Gambar 3.15 Memasukkan Desain kedalam *Google Drive*

3.8. Membuat desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam bentuk *QR Code*.

Pada hari yang sama, penulis membuat *QR code* yang berisi denah/peta lokasi rak album buku tanah agar petugas warkah bisa melihat letak buku tanah melalui *smartphone* nya.



Gambar 3.16 Pembuatan *Qr Code*

- 3.9. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk menempelkan nomor rak, denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk *QR Code* pada setiap rak.



Gambar 3.17 Koordinasi dengan Petugas Warkah untuk Penempelan *QR Code*

Link Video : <https://bit.ly/3TdLrb1>

- 3.10. Pembuatan kartu daftar buku tanah yang dipinjam untuk setiap rak.

Pembuatan Kartu Daftar Buku Tanah yang dipinjam ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi petugas warkah pada saat mengembalikan buku tanah ke Albumnya, karena Kartu ini ditempel pada Rak Album Buku Tanah dan ketika petugas warkah mengambil buku tanah didalam album tersebut, mereka harus mengisi kartu daftar tersebut sebagai tanda bahwa dalam rak tersebut buku tanahnya ada yang dipinjam.



Gambar 3.18 Pembuatan Kartu Daftar Buku tanah Yang dipinjam

3.11. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pada Hari Kamis, 13 Oktober 2022, Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta mentor. Sebagai bentuk akuntabilitas pemohon atas apa yang menjadi tugas.



Laporan Hasil Kegiatan Kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Laporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Gambar 3.19 Melaporkan Hasil kegiatan Kepada Atasan.

Link Video Laporan Hasil Kegiatan 3: <https://bit.ly/3T2y660>

d. Kegiatan 4: Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Pelaksanaan kegiatan menyusun konsep panduan dan pengembalian buku tanah sudah dilakukan dari tanggal 14, 17 samapi dengan 18 Oktober 2022 dengan target *output* diperoleh yaitu Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah.

Target capaian *output* tersebut sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya *evidence* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

4.1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan

Pada Hari Jumat, 14 Oktober 2022 penulis melakukan konsultasi bersama dengan mentor mengenai rencana kegiatan keempat dalam rancangan aktualisasi.



Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor

Gambar 3.20 Konsultasi Rencana Kegiatan Ke-4

Link Video Konsultasi Kegiatan 4: <https://bit.ly/3TdNUM2>

4.2. Mencari literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pencarian Literatur melalui *youtube* dan *google* untuk membuat konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah



Mencari literatur melalui *Youtube*



Mencari literatur melalui *Google*

Gambar 3.21 Mencari literatur Konsep Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

4.3. Menkonsep serta membuat panduan peminjaman buku tanah serta warkah yang meliputi alur pencarian buku tanah, penerbitan berita acara pengganti buku tanah, cara pengisian format peminjaman buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah.

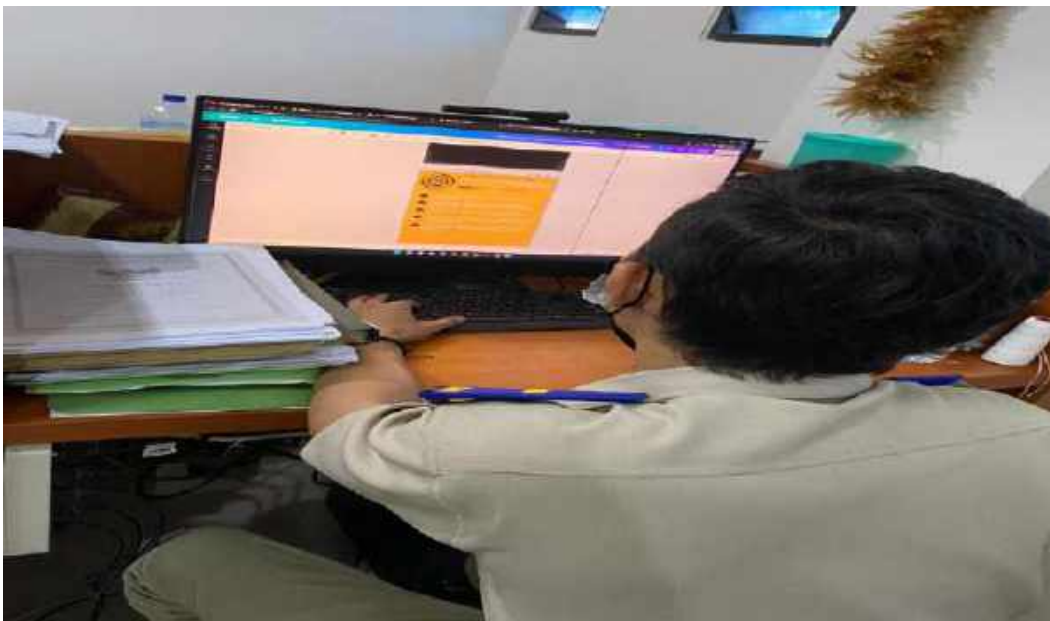
Pada hari senin, penulis melakukan pembuatan panduan peminjaman buku tanah serta warkah yang tujuannya untuk memberikan pengetahuan kepada rekan kerja bagaimana cara melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui *Bot* Telegram.



Gambar 3.22 Pembuatan Panduan Peminjaman Buku Tanah

4.4. Menkonsep serta membuat panduan pengembalian buku tanah serta warkah yang meliputi alur/cara pengembalian buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Pada hari Senin dan Selasa, penulis melakukan pembuatan panduan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya untuk memberikan pengetahuan kepada rekan kerja bagaimana cara melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui *Bot* Telegram.



Gambar 3. 23 Pembuatan Panduan Pengembalian Buku Tanah

4.5. Melaporkan hasil kegiatan

Pada hari Selasa, 18 Oktober 2022 setelah selesai membuat Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah, Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Mentor.



Laporan Hasil Kegiatan Kepada Kepala Seksi



Laporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Gambar 3.24 Laporan Hasil Kegiatan 4

Link Video Laporan Hasil Kegiatan 4: <https://bit.ly/3yRsljs>

e. Kegiatan 5: Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Pelaksanaan kegiatan menyusun konsep Nota Dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah sudah dilakukan dari tanggal 18 Oktober samapi dengan 19 Oktober 2022 dengan target *output* diperoleh yaitu Nota Dinas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah.

Target capaian *output* tersebut sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya *evidence* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

5.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

Pada hari Selasa, setelah melaporkan hasil kegiatan ke-4. Penulis melakukan konsultasi untuk kegiatan ke-5 tentang pembuatan nota dinas jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah. Penulis melakukan konsultasi bersama Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Mentor



Konsultasi Kepada Kepala Seksi



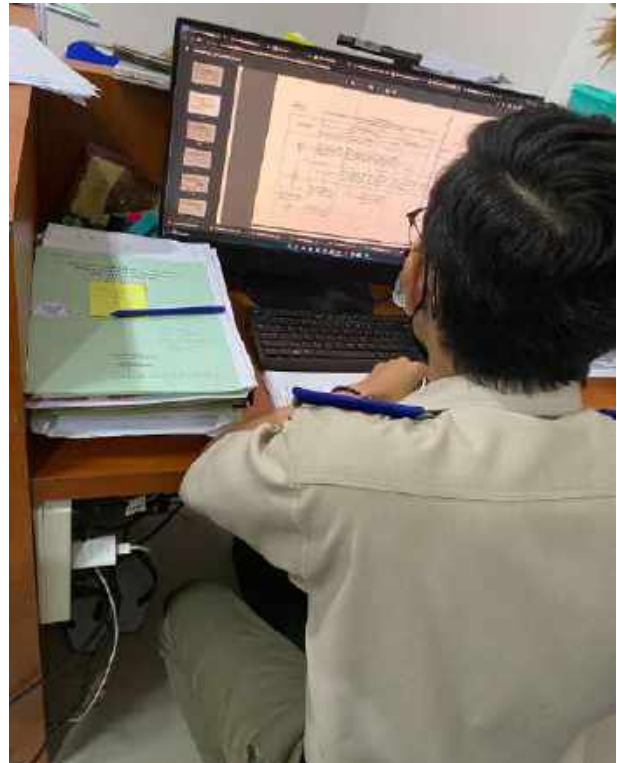
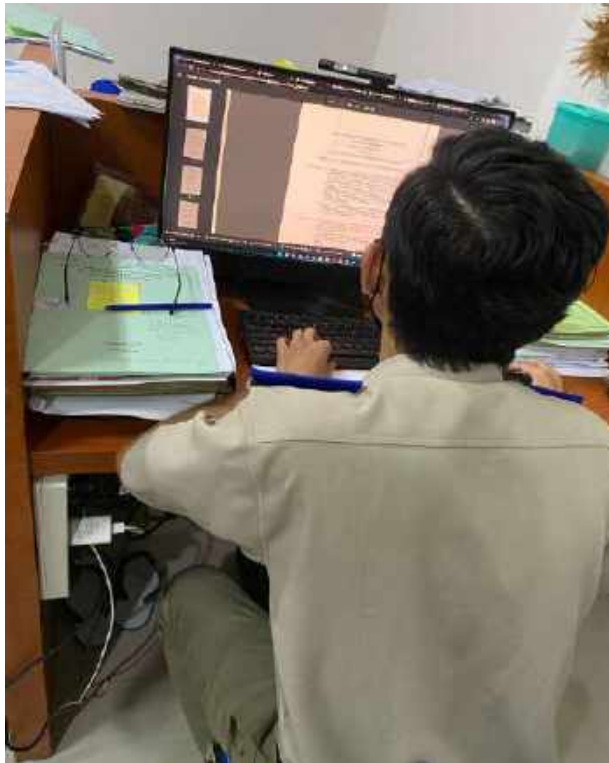
Konsultasi Kepada Mentor

Gambar 3.25 Konsultasi Rencana Kegiatan 5

Link Video Konsultasi Kegiatan 5: <https://bit.ly/3yTdepX>

- 5.2. Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah.

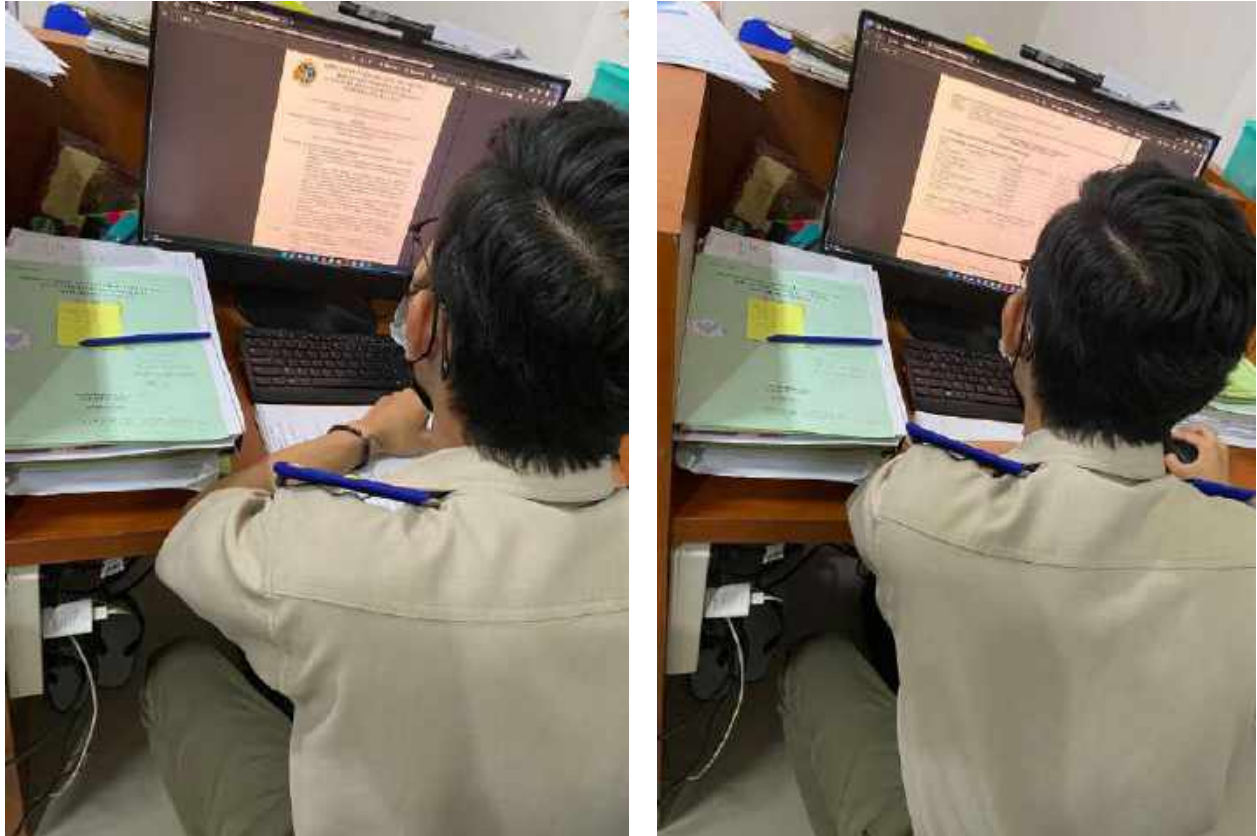
Pada hari Selasa, penulis mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 untuk dapat membuat nota dinas jangka waktu peminjaman buku tanah.



Gambar 3.26 Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010

5.3. Mencari referensi literatur terkait dengan konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah.

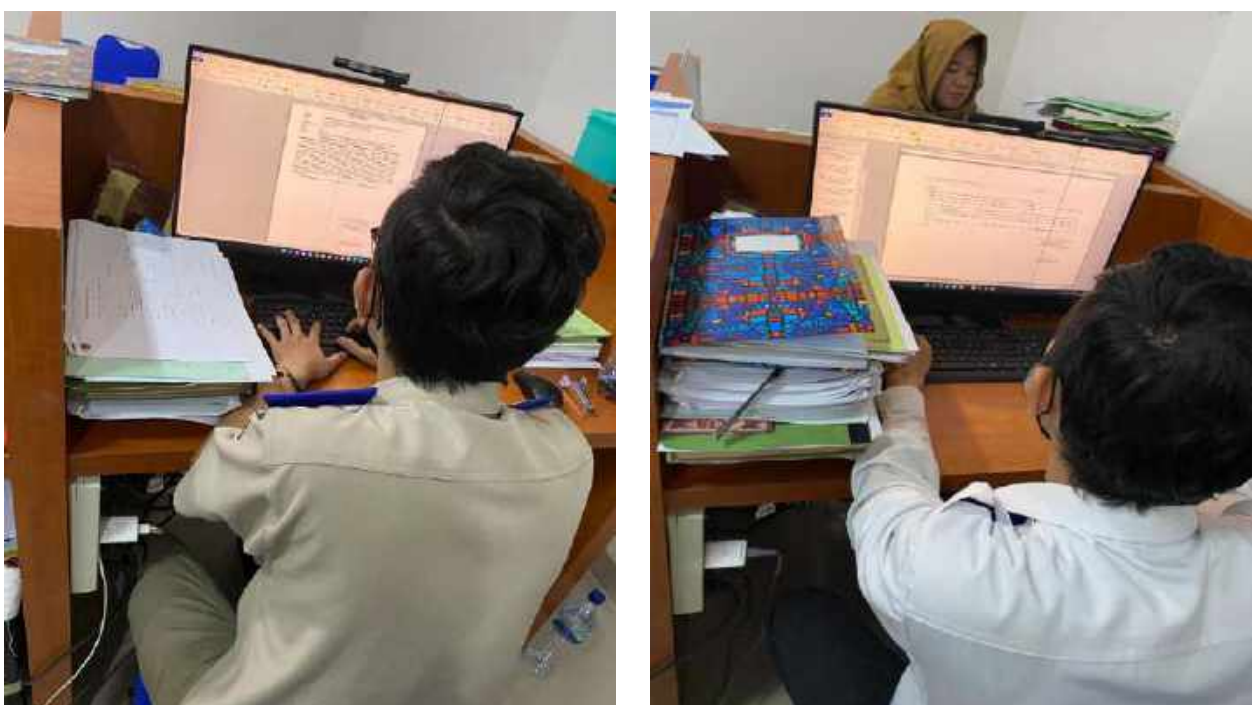
Pada hari yang sama, penulis melakukan pencarian literatur konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dan pada hari ini penulis menemukan Surat Keputusan tentang jangka waktu peminjaman buku tanah dari Kantor Pertanahan Kabupaten Karimun.



Gambar 3.27 Mencari literatur konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman buku tanah

5.4. Membuat nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah.

Pembuatan nota dinas dilakukan pada hari Selasa sampai Rabu. Pembuatan Nota Dinas ini bertujuan untuk memberikan kejelasan terhadap jangka waktu peminjaman dari setiap buku tanah, menumbuhkan akuntabilitas para pegawai serta memberikan pelayanan yang maksimal.



Gambar 3.28 Pembuatan Nota Dinas Jangka Waktu Peminjaman Buku Tanah

5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Laporan Hasil Kegiatan Kepada Kepala Seksi



Laporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Gambar 3.29 Laporan Hasil Kegiatan 5

Link Video Laporan Hasil Kegiatan 5: <https://bit.ly/3s5F5iw>

f. Kegiatan 6: Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.

Pelaksanaan kegiatan Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja sudah dilakukan dari tanggal 20, 21 Oktober sampai dengan 24 Oktober 2022 dengan target *output* diperoleh yaitu *Powerpoint* untuk sosialisasi dan Daftar Hadir sosialisasi.

Target capaian *output* tersebut sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya *evidence* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

6.1. Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan;

Pada hari Kamis, 20 Oktober 2022 penulis melakukan konsultasi bersama dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin dan kepada Mentor.



Konsultasi dengan Kepala Seksi

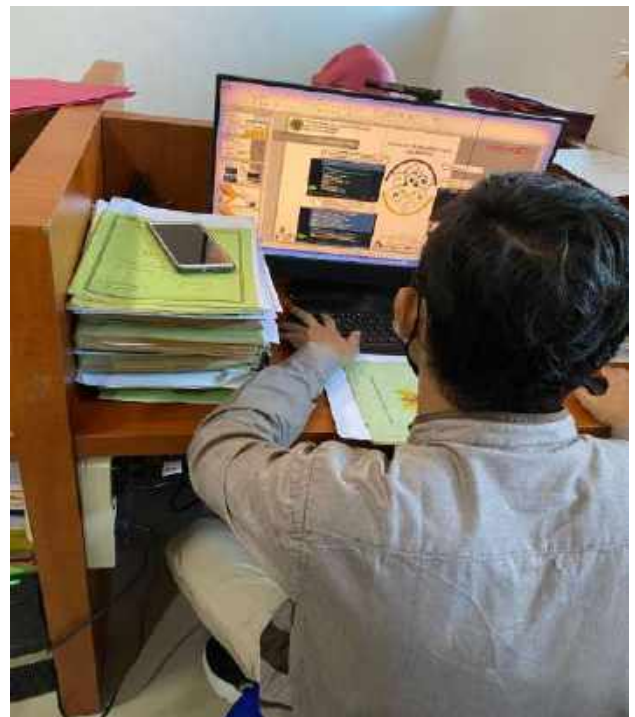
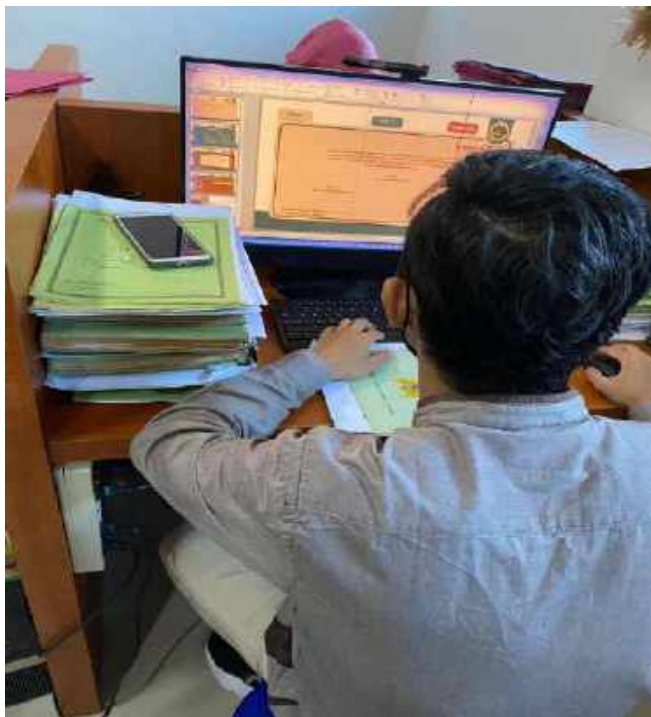


Konsultasi dengan Mentor

Gambar 3.30 Konsultasi Kegiatan 6

- 6.2. Menyiapkan bahan paparan (cara/panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah) dalam bentuk *Powerpoint*;

Pada hari Jumat, 21 Oktober 2022 penulis melakukan pembuatan bahan paparan sosialisasi dalam bentuk *Powerpoint*.



Gambar 3. 31 Pembuatan *Powerpoint* Sosialisasi

- 6.3. Menyiapkan daftar hadir sosialisasi

Pada hari yang sama, penulis melakukan pembuatan daftar hadir sosialisasi untuk pemaparan hari senin.



Gambar 3.32 Pembuatan daftar hadir

6.4. Pelaksanaan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah.

Pada hari senin, penulis melakukan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.





Gambar 3.33 Pelaksanaan Sosialisasi.

6.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pada hari yang sama, penulis melakukan laporan hasil kegiatan kepada mentor dan Kepala Seksi Pemetapan Hak dan Pendaftaran. Namun karena pada saat ini Mentor sedang cuti maka laporan hasil dilakukan melalui media *WhatsApp*.



Laporan Kepada Kepala Seksi



Laporan Kepada Mentor



Gambar 3.34 Laporan Hasil Kegiatan 6

g. Kegiatan 7: Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram.

Pelaksanaan kegiatan menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram sudah dilakukan dari tanggal 24 Oktober sampai dengan 25 Oktober 2022 dengan target *output* diperoleh yaitu Daftar Buku Tanah yang sudah dipinjam dan dikembalikan melalui *Bot* Telegram.

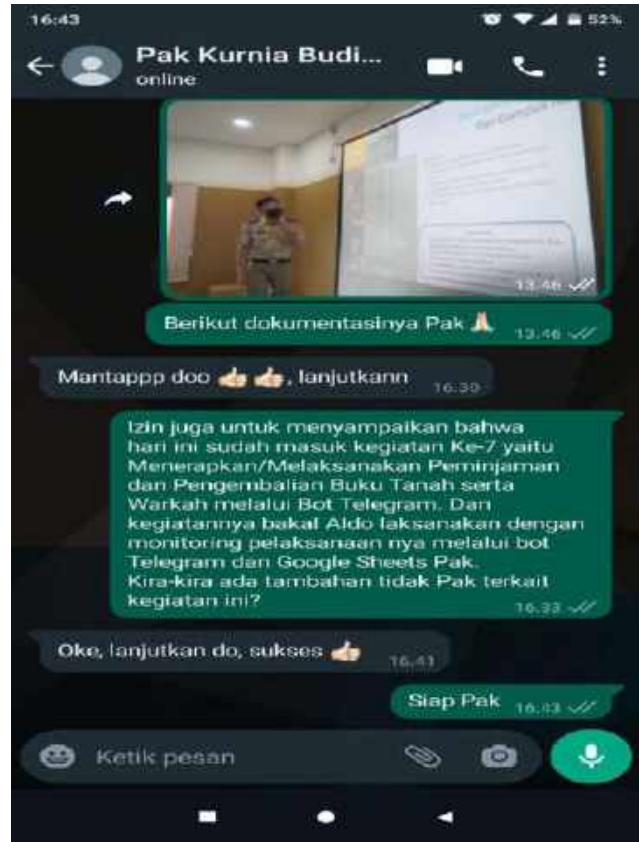
Target capaian *output* tersebut sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya *evidence* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

7.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Pada hari Senin, setelah melaporkan hasil kegiatan ke-6. Penulis melakukan konsultasi untuk kegiatan ke-7 tentang menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram. Penulis melakukan konsultasi bersama Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Mentor. Namun karena pada saat ini Mentor sedang cuti maka laporan hasil dilakukan melalui media *WhatsApp*.



Konsultasi Kepada Kepala Seksi

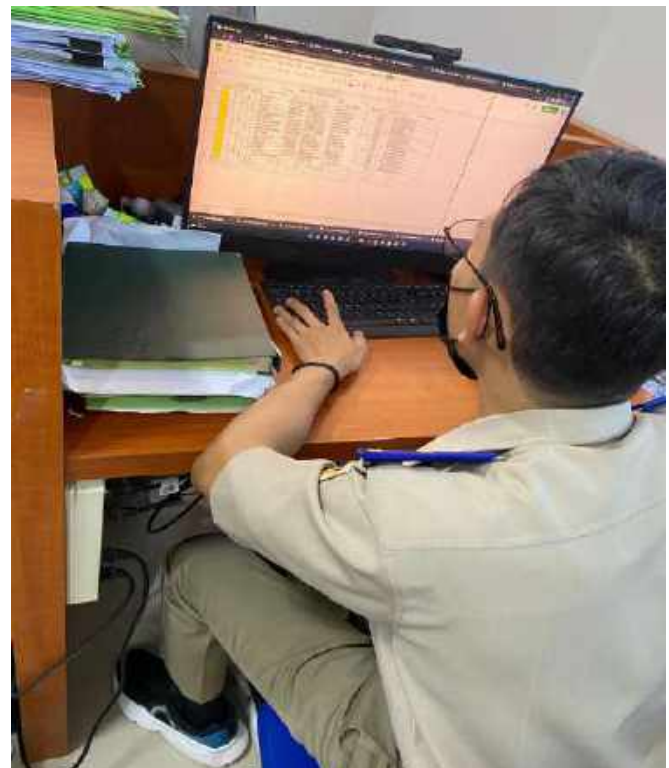
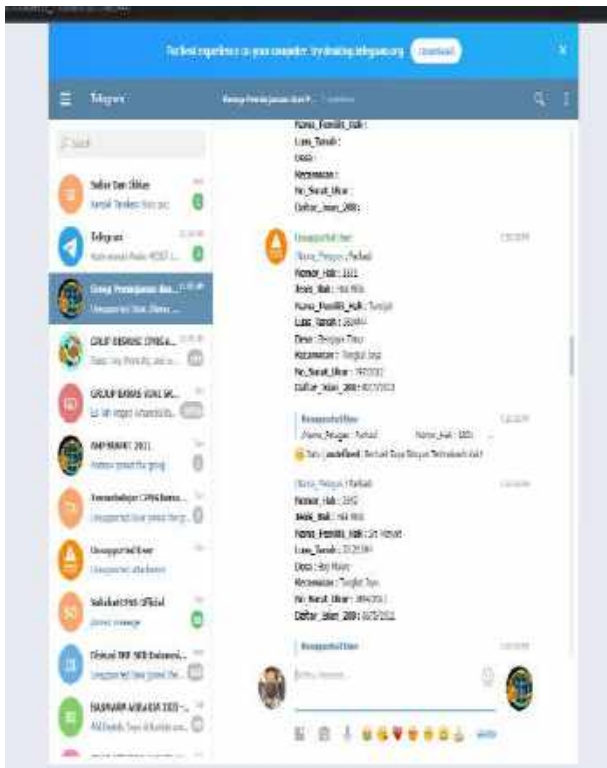


Konsultasi Kepada Mentor

Gambar 3.35 Konsultasi Kegiatan 7

7.2. Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah.

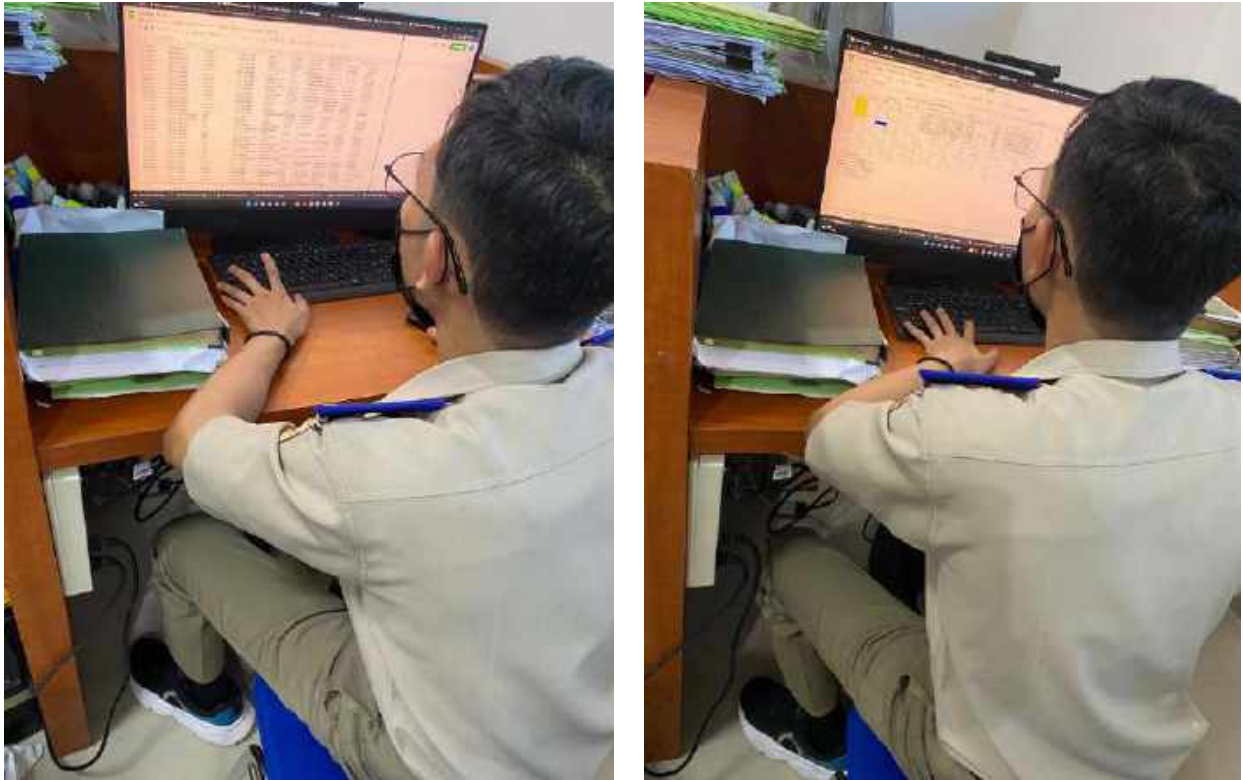
Pada hari Selasa, penulis melakukan monitoring peminjaman buku tanah melalui Telegram, Google sheets.



Gambar 3.36 Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah

7.3. Monitoring pelaksanaan pengembalian Buku Tanah dan warkah.

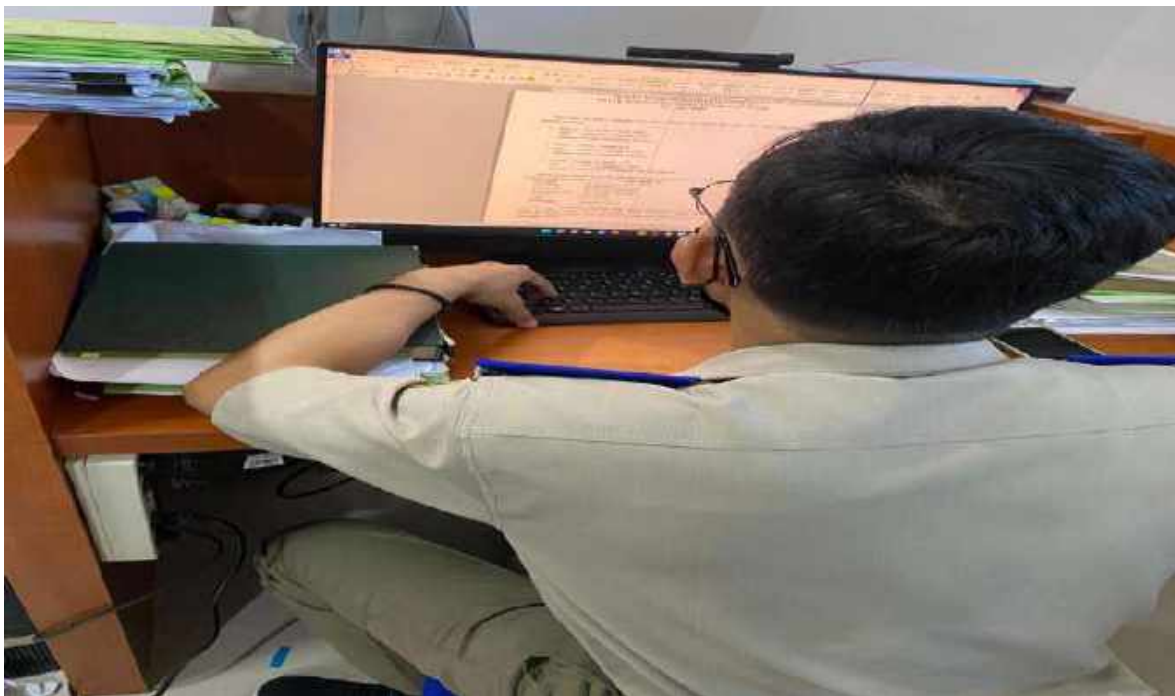
Pada hari yang sama, penulis melakukan monitoring pengembalian buku tanah melalui *Google Sheets*, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3.37 Monitoring pelaksanaan pengembalian buku tanah dan warkah.

7.4. Melakukan pembuatan berita acara pengganti buku tanah apabila pada jangka waktu ketentuan dalam nota dinas belum ditemukan buku tanah;

Pada hari yang sama, penulis juga memeriksa berkas tunggakan yang belum ditemukan buku tanahnya dalam waktu yang cukup lama, dan setelah dilakukan penelusuran serta berpedoman pada nota dinas yang telah dibuat bahwa apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari buku tanah belum ditemukan, demi percepatan pelayanan Kepala kantor bersama Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran membuat berita acara pengganti buku tanah sementara. Apabila buku tanah yang asli ditemukan, maka berita acara tersebut wajib disandingkan.



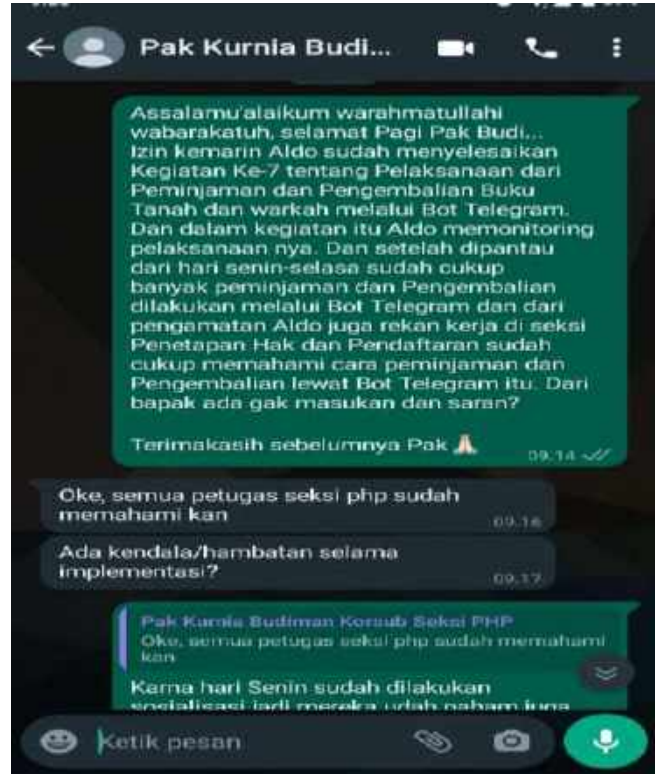
Gambar 3.38 Pembuatan Berita Acara Pengganti Buku Tanah Sementara.

7.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

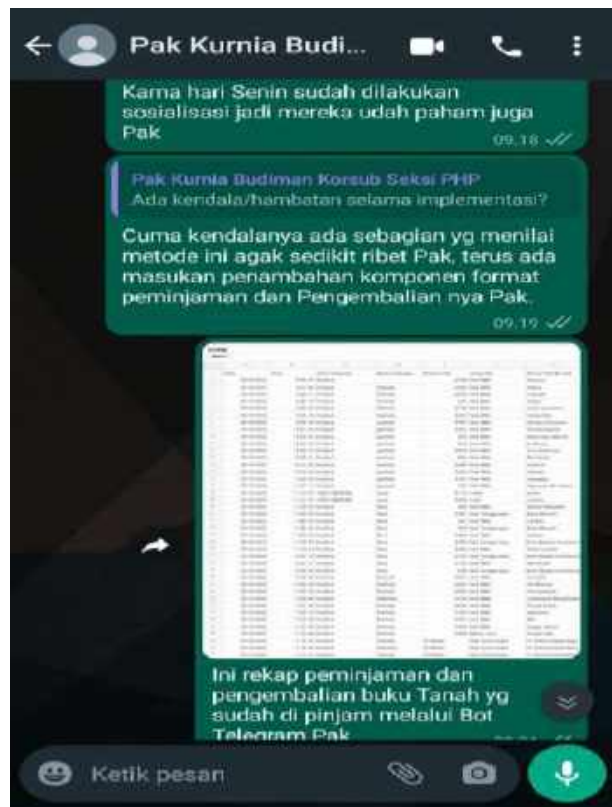
Pada hari Selasa dan Rabu, penulis melakukan laporan hasil kegiatan kepada mentor dan Kepala Seksi Pemetapan Hak dan Pendaftaran. Namun karena pada saat ini Mentor sedang cuti sehingga laporan hasil dilakukan melalui media *WhatsApp*.



Laporan Hasil Kegiatan Kepada Kepala Seksi



Laporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor



Gambar 3. 39 Laporan Hasil Kegiatan 7

h. Kegiatan 8: Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui *Bot Telegram*

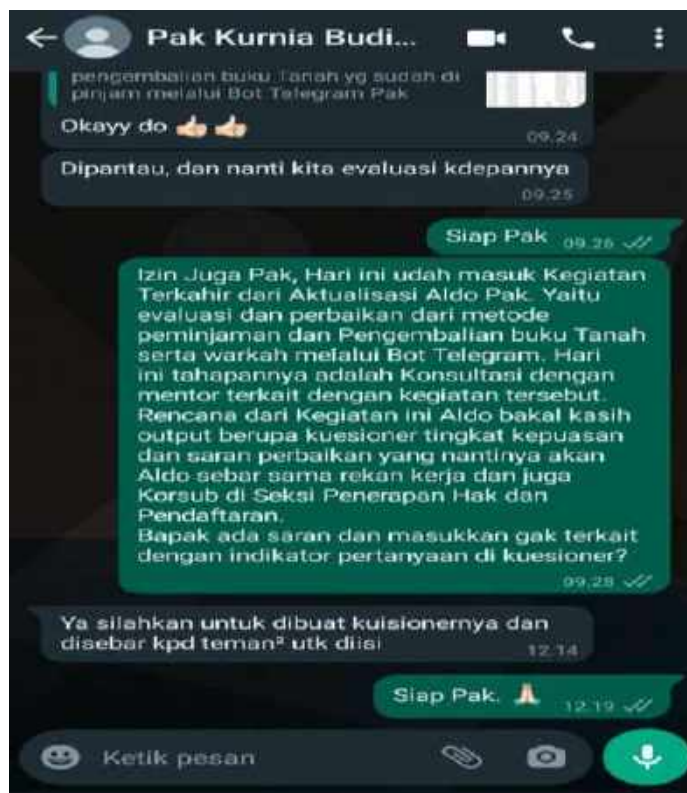
Pelaksanaan kegiatan melakukan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui *Bot Telegram* sudah dilakukan dari tanggal 26 Oktober sampai dengan 28 Oktober 2022

dengan target *output* diperoleh yaitu Angket yang berisi tingkat kepuasan serta saran perbaikan.

Target capaian *output* tersebut sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya *evidence* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

8.1. Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan;

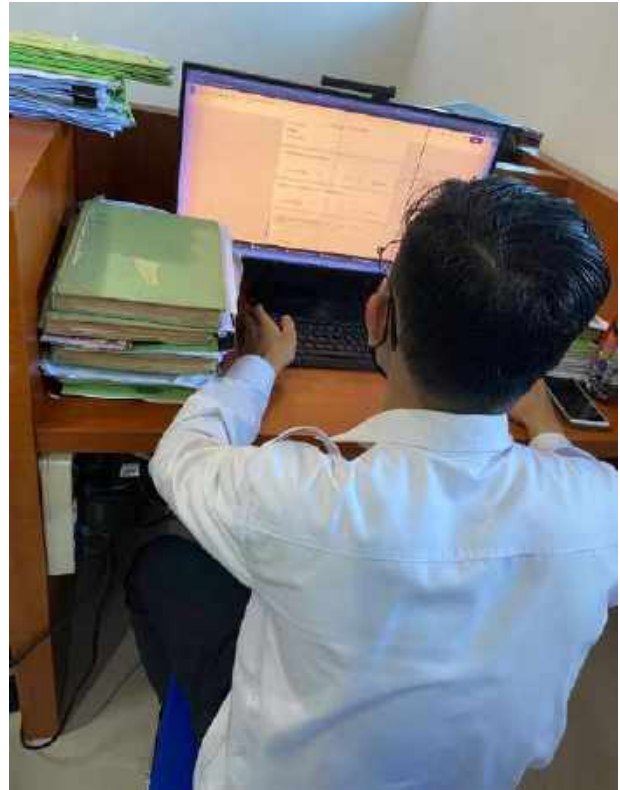
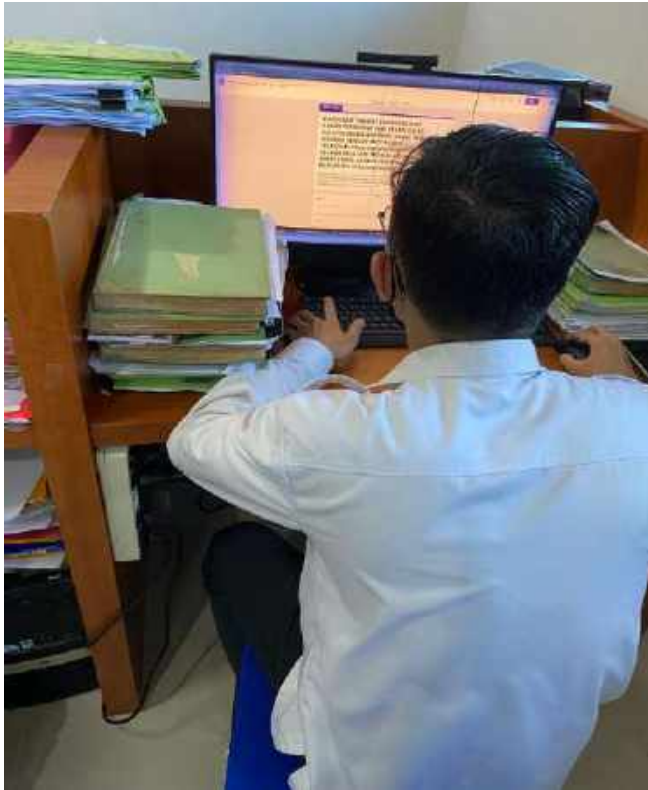
Pada hari Rabu, 26 Oktober 2022 penulis melakukan konsultasi bersama dengan kepada Mentor.



Gambar 3.40 Konsultasi Kegiatan 6

8.2. Membuat angket tingkat kepuasan dan saran terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *google form*;

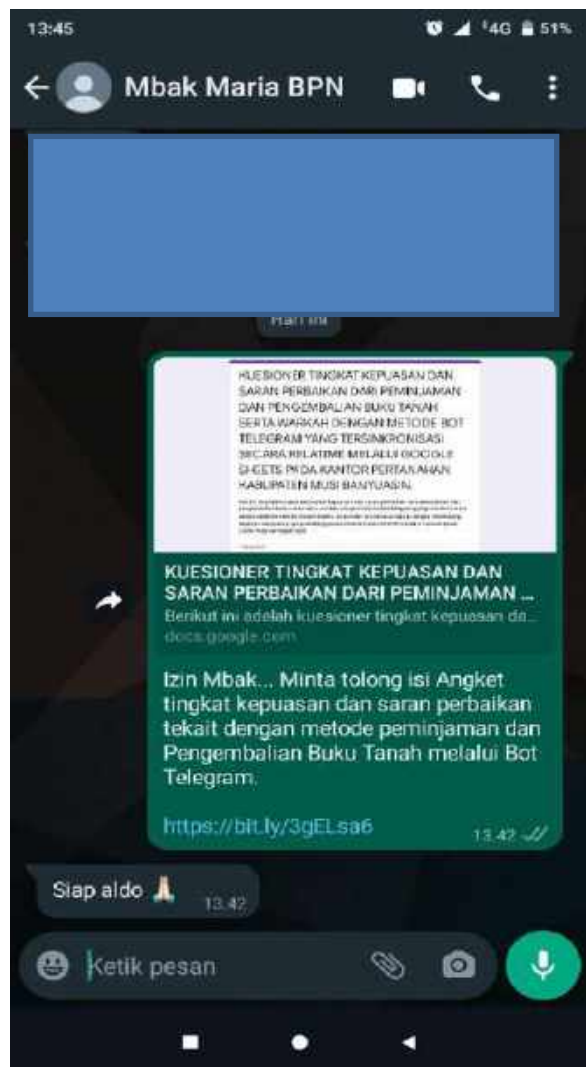
Pada hari Rabu, 26 Oktober 2022, Penulis melakukan pembuatan angket tingkat kepuasan dan saran terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *google form*. Dengan maksud untuk menilai apakah gagasan ini sudah tepat dan/atau ada perbaikan-perbaikan kedepannya.

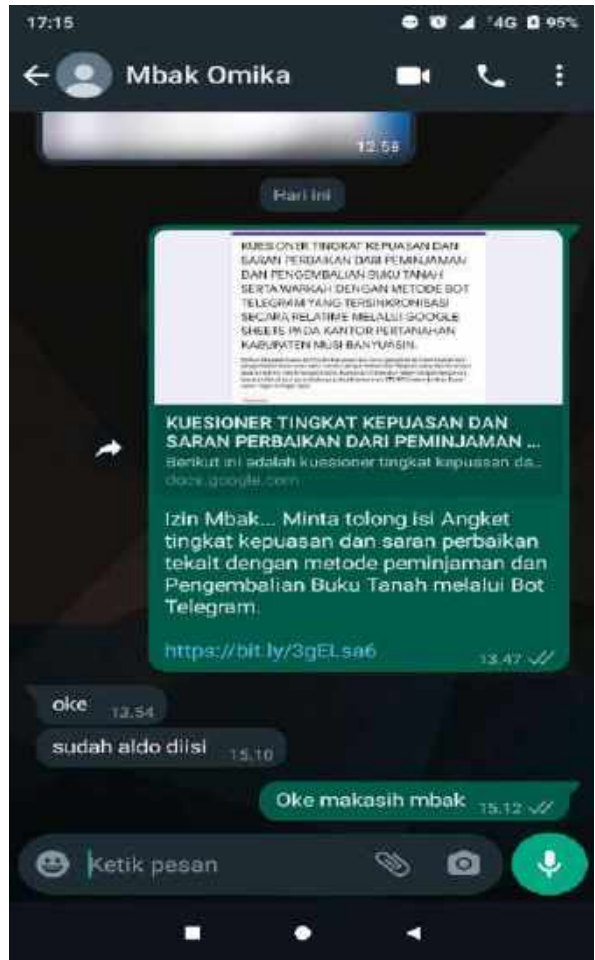
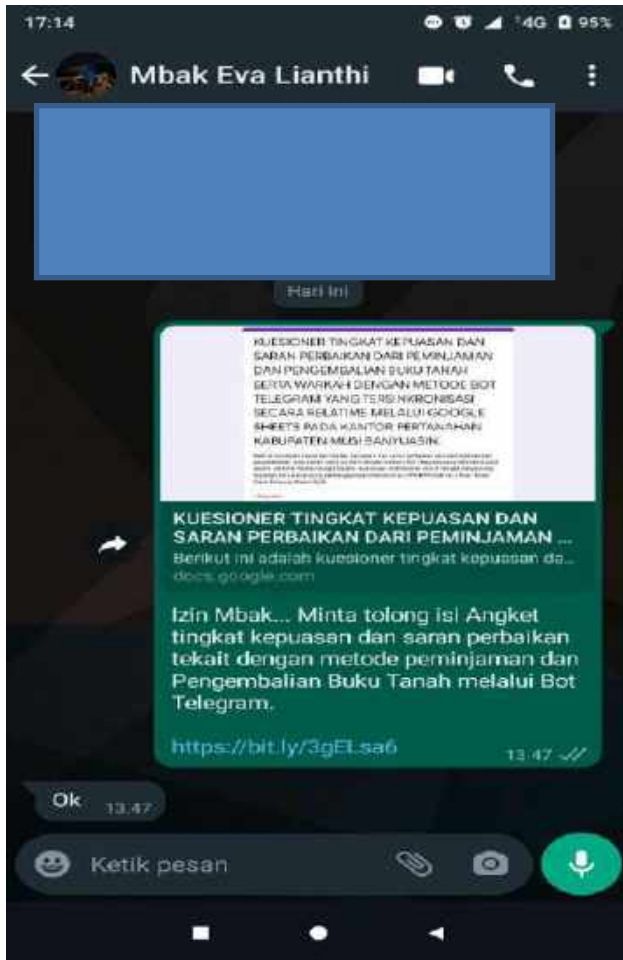


Gambar 3.41 Pembuatan Angket Tingkat Kepuasan dan Saran Perbaikan

8.3. Menyebarkan angket kepada atasan, Koordinator Substansi (Korsub) dan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setiap 2 (dua) minggu sekali;

Pada hari yang sama, penulis melakukan penyebaran angket kepada atasan, rekan kerja dan Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

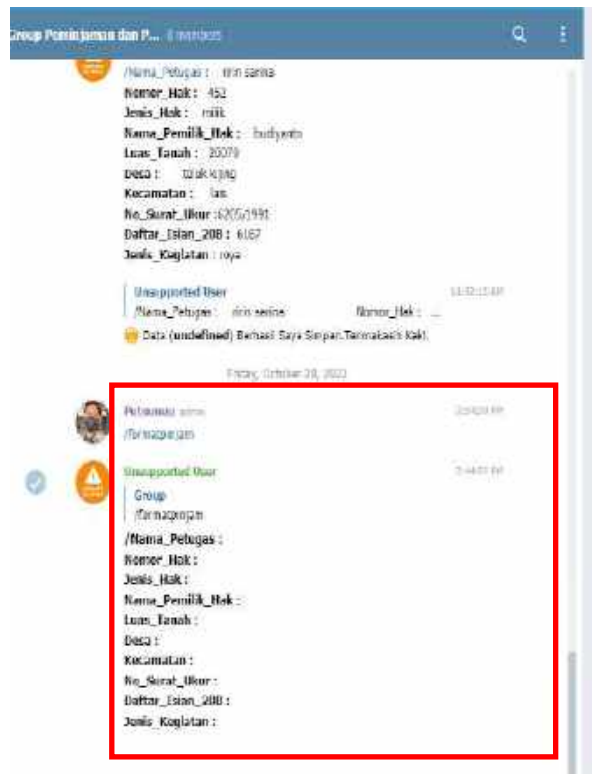




Gambar 3.42 Penyebaran Angket Tingkat Kepuasan.

8.4. Melakukan perbaikan jika ada masalah

Pada hari Kamis setelah senam sore sesuai jadwal kantor, penulis melakukan koordinasi dan perbaikan terkait *Bot* Telegram sesuai dengan saran dan masukan dari rekan kerja. Dalam kesempatan ini penulis meminta bantuan rekan kerja yang ada di Bagian Tata Usaha untuk membantu penulis. Dalam kesempatan ini ada saran terkait dengan penambahan format yaitu “Jenis Kegiatan” yang harus ditambah guna memperjelas Buku Tanah tersebut dipinjam dan dikembalikan untuk kegiatan apa.





Gambar 3. 43 Melakukan Perbaikan

8.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pada hari Jumat 28 Oktober 2022 bertepatan dengan hari Sumpah Pemuda Penulis melakukan laporan hasil kegiatan 8 kepada Mentor. Pada angket yang telah dibuat tersebut, ada 5 pertanyaan yang diberikan yaitu:

1. Akses ke Telegram mudah dilakukan?
Dari indikator skala 1-4 dan dilakukan penilaian oleh 8 orang didapat:
 - 5(lima) orang menilai sangat setuju
 - 3(tiga) orang menilai setuju
2. Metode peminjaman dan pengembalian mudah dipahami?
Dari indikator skala 1-4 dan dilakukan penilaian oleh 8 orang didapat:
 - 3(tiga) orang menilai sangat setuju
 - 5(lima) orang menilai setuju
3. Metode peminjaman dan pengembalian mudah dilakukan?
Dari indikator skala 1-4 dan dilakukan penilaian oleh 8 orang didapat:
 - 2(dua) orang menilai sangat setuju
 - 6(enam) orang menilai setuju
4. Metode peminjaman dan pengembalian bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Musi Banyuasin?
Dari indikator skala 1-4 dan dilakukan penilaian oleh 8 orang didapat:
 - 6(enam) orang menilai sangat setuju
 - 2(dua) orang menilai setuju
5. Saran dan perbaikan terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode *Bot* Telegram.
 - Masih perlu adanya tambahan di format terkait jenis kegiatan dari buku tanah yang dipinjam supaya jelas buku tanah yang dipinjam untuk kegiatan apa
 - Supaya lebih ditingkatkan lagi kualitas, keamanan dan kemudahan dalam penggunaan aplikasinya
 - Aplikasinya dibuat lebih praktis lagi, karena masih membutuhkan waktu lama saat pengisian data
 - Tingkatkan lagi aplikasinya untuk lebih baik lagi









Gambar 3.44 Laporan Hasil Kegiatan 8

Link Video Laporan: <https://bit.ly/3gQ3Flg>

REALISASI RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI DILENGGAPI DENGAN *OUTPUT*

Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal	Telah Sesuai Dengan Jadwal Rencana Kegiatan		Output Kegiatan
			Ya	Tidak	
1	Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.	05-06 Oktober 2022 (Minggu I)	✓		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Output Kegiatan 1: Rencana teknis pelaksanaan dan rekomendasi pengoptimalan dan pengembalian buku tanah</p>  <p style="text-align: center;">RESUME RENCANA OPTIMALISASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH SERTA WARKAH DI KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p> <p style="text-align: center;">Disusun Oleh:</p> <p>Nama : Aidi Ibrahim Pajati NIP : 198905202022041001 Jabatan : Asisten Hubung Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN TABUN 2022</p> </div> <div style="width: 45%; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">  <p style="text-align: center;">LEMBAR PERSETUJUAN</p> <p style="text-align: center;">RESUME RENCANA OPTIMALISASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH SERTA WARKAH DI KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p> <p style="text-align: center;">Yang dipaparkan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan N.L.III oleh output kegiatan aktualisasi:</p> <p>Nama : Aidi Ibrahim Pajati NIP : 198905202022041001 Jabatan : Asisten Hubung Masyarakat Setoran Uji Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin</p> <p style="text-align: center;">Menyetujui</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Belanja: 05 Oktober 2022 Kepala Unit Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>  <p>DR. H. HUSNAN, S.H. NIP. 195001119811901</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Belanja: 05 Oktober 2022 Mentor</p>  <p>DR. KHUSNIA BURHIMAH, S.H. NIP. 1954121319811901</p> </div> </div> </div> </div>

2	Pembuatan Akun Google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	07 Oktober 2022 (Minggu I)	✓		<p>Akun Google</p> <p>Bot Telegram</p>	 
---	---	----------------------------	---	--	--	--

Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Serta Warkah



1. Rak Album Buku Tanah yang tersusun sesuai dengan kecamatan dan desa

3 Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah 10-13 Oktober 2022 (Minggu II)

✓



Before

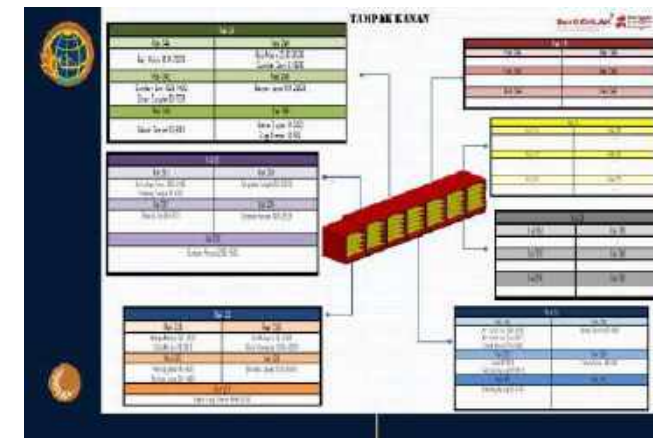


After



After

2. Denah atau Peta Lokasi Rak Album Buku Tanah



3. Desain Penomoran Rak Album Buku Tanah

					 <p>01-07</p> <p>08-14</p> <p>15-21</p> <p>22-28</p> <p>29-35</p> <p>36-42</p> <p>ALAM, PROFESIONAL, TERPERINCI</p> <p>ALAM, PROFESIONAL, TERPERINCI</p> <p>ALAM, PROFESIONAL, TERPERINCI</p> <p>ALAM, PROFESIONAL, TERPERINCI</p> <p>ALAM, PROFESIONAL, TERPERINCI</p> <p>ALAM, PROFESIONAL, TERPERINCI</p> <p>4. QR Code yang berisi Denah atau peta lokasi beserta keterangan nomor urut dalam setiap rak yang telah terpasang di rak</p>  <p>Denah Rak Buku Tanah</p>
--	--	--	--	--	--

5. Kartu Daftar Buku Tanah yang dipinjam untuk setiap rak



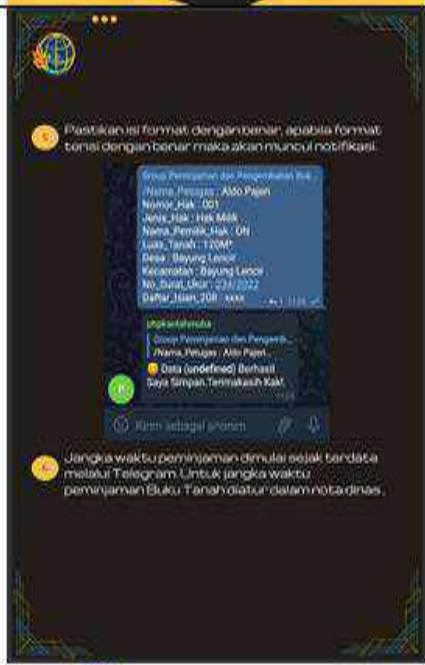
Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

Link file Buku Panduan: <https://bit.ly/3yLJTNW>

4 Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah

14, 17-18 Oktober 2022 (Minggu II-III)

✓



Nota Dinas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Kol. Wahid Udin Lh. II RT.11 RW.04 Kel. Soak Baru Telp. (0714) 324 1841 Sekayu | 30711 |

NOTA DINAS

Kepada : 1. Petugas Pengolah Data Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
2. Petugas Warkah.
Dari : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Tanggal : 19 Oktober 2022
Nomor : 180/ND.16.06/X/2022
Sifat : Penting
Perihal : Standar Operasional Prosedur Jangka Waktu Peminjaman Buku Tanah di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2022

Sehubungan dengan adanya aktualisasi hasil kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, dan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Peraturan Pertanahan serta sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin keamanan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, serta mewujudkan aparat pemerintah yang berwibawa, juga dalam rangka meningkatkan transparansi dan integritas pegawai, serta meningkatkan disiplin pegawai, berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintah, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Jangka Waktu Peminjaman Amplop Buku Tanah di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

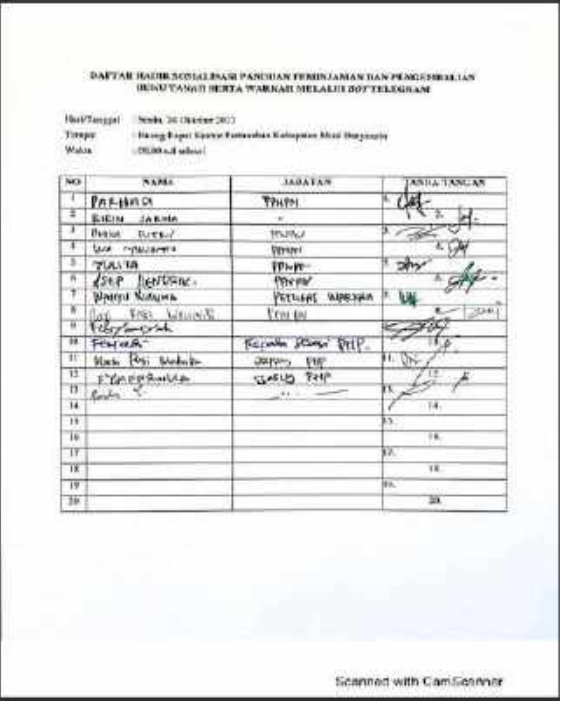
KEPALA SEKSI PENETAPAN HAK
DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

FERIADI S. Kom, S.H.
NIP. 19790114 200804 1 002

Meliputi, Penerimaan, Pengembalian

5	Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah	18-19 Oktober 2022 (Minggu III)	✓		<p>Nota Dinas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah</p>
---	---	---------------------------------	---	--	--

6	<p>Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan</p> <p>Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja</p>	<p>20-21, 24 Oktober 2022 (Minggu III-IV)</p>	<p>✓</p>	 <p>Panduan ini menjelaskan prosedur peminjaman buku tanah oleh backoffice. Langkah-langkahnya meliputi: membuka grup Telegram, masuk ke grup yang relevan, mengklik tombol 'Formulir' dalam grup, dan melakukan penulisan pada kartu label buku tanah yang sudah ditempel pada sekuritas setelah buku tanah dibagikan.</p>	 <p>Panduan ini menjelaskan prosedur peminjaman buku tanah oleh petugas warkah. Langkah-langkahnya meliputi: mencari daftar buku tanah sesuai pada warkah yang telah dibuat, melakukan penulisan pada kartu label buku tanah yang sudah ditempel pada sekuritas setelah buku tanah dibagikan, menyerahkan buku tanah yang telah ditempel kepada petugas Backoffice untuk mengambil Kartu Peminjaman Buku Tanah yang sudah diisi sebelumnya, dan memastikan bahwa daftar buku tanah yang telah dipinjam telah terdaftar melalui Bot Telegram dan tersedia pada Google Sheets.</p>
---	---	---	----------	--	---

					
7	Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>bot</i> Telegram.	24-25 Oktober 2022 (Minggu IV)	✓		<p>Link file PowerPoint Paparan dan Daftar Hadir Sosialisasi: https://bit.ly/3F9RiKQ</p> <p>Daftar Buku Tanah Yang Telah dipinjam dan dikembalikan melalui <i>Bot</i> Telegram</p>

Book1 - Microsoft Excel

Daftar Peminjaman Bina Tanah Lewat Ber Telegram

No	Date	Time	Aksh Telegram	Nama Pemog s	Nomor Hak	Jenis Hak	Nama Pemilik Hak	Luas Tanah	Desa	Kecamatan	No_Surat_Ukur	Dollar_Inst_2018	
4	25/10/2022	02:24:37	Pihak	Pihak	2184	Hak Milik	Bovatio	41000	Sr. Gunung	Sungai Lim	1940	161562018	
5	25/10/2022	09:37:48	Pihak	Pihak	2255	Hak Milik	Pelrus	5332 m²	Mera Bahar	Bayang Lencak	2346	21340811	
6	25/10/2022	09:02:21	Pihak	Pihak	2418	Hak Milik	Coorip	17.80000	Way Maya	Bayang Lencak	1448/2020	43902008	
7	25/10/2022	07:20:19	Pihak	Pihak	215	Hak Milik	Suzan	15.55000	Sudaw Sadi	Sungai Lim	208/2001	45552001	
8	25/10/2022	02:45:02	Pihak	Pihak	1736	Hak Milik	Ande Aquatrus	37 m²	Bayang Lencak	Bayang Lencak	1515/2020	-	
9	25/10/2022	09:56:15	Pihak	Pihak	2885	Hak Milik	Sadar Jan	6800	Bayang Lencak	Bayang Lencak	1486/2020	44472020	
10	25/10/2022	09:59:20	Pihak	pernah	1701	Hak Milik	Henang Gunawan	5800	Bayang Lencak	Bayang Lencak	1494/2020	4462/2020	
11	25/10/2022	01:01:53	Pihak	pernah	1482	Hak Milik	Hari Kocorah	2.460 m²	Sumber Agung	Kokang	1127/2006	21302006	
12	25/10/2022	10:06:13	Pihak	pernah	811	Hak Milik	Sano Agal Matic	20.400 m²	Lingsar	Sungai Lim	8143/1997	163621997	
13	25/10/2022	10:06:58	Pihak	pernah	501	Hak Milik	R. Vendi	491 m²	Sr. Gunung	Sungai Lim	105/2003	20192003	
14	25/10/2022	10:06:10	Pihak	pernah	1574	Hak Milik	Tari Gunawan	261 m²	Secewar Jaya	Bayang Lencak	1560/2021	55302021	
15	25/10/2022	10:05:51	Pihak	pernah	650	Hak Milik	Wij Yanto	20.540 m²	Tumpang Batu	Bayang Lencak	672/2020	41142020	
16	25/10/2022	10:11:02	Pihak	pernah	1460	Hak Milik	Hadiwan	60 m²	Bayang Lencak	Bayang Lencak	1461/2020	4442020	
17	25/10/2022	10:12:15	Pihak	pernah	1608	Hak Milik	Santian	15.436 m²	Lingsar	Sungai Lim	8008/1997	113691997	
18	25/10/2022	11:08:50	Pihak	pernah	1302	Hak Milik	Subigton	27.110 m²	Suka Dama Baru	Sungai Lim	307/2000	17331500	
19	25/10/2022	11:07:11	Pihak	pernah	313	Hak Milik	Sapriyan Bin Sahe	1.500 m²	Suka Baru	Sungai Lim	368/1986	-	
20	25/10/2022	11:08:06	ASAP HENDRIK	asap	1472	milik	putri	20500 m²	heker Jaya	Kelumpang	271.2/2000	20791986	
21	25/10/2022	11:21:22	ASAP HENDRIK	asap	1304	milik	agung	464 m²	gata gata	Kelumpang	460/2021	10642021	
22	25/10/2022	11:26:53	Pihak	Das	495	Hak Milik	Wahid Supriadi	587 m²	Kelumpang	Kokang	502/2017	10722017	
23	25/10/2022	11:42:29	Pihak	Das	1357	Hak Tanggungan	Bank Mandiri	-	-	-	361/2018	3612018	
24	25/10/2022	11:44:30	Pihak	Das	251	Hak Milik	Lenter	6432 m²	Mera Bahar	Kokang	99/2010	35942010	
25	25/10/2022	11:45:38	Pihak	Das	451	Hak Tanggungan	Bank Mandiri	-	-	-	175/2020	42292020	
26	25/10/2022	11:48:02	Pihak	Das	1604	Hak Milik	Sablon	19.826 m²	Suka Dama Baru	Sungai Lim	6010/1997	11021997	
27	25/10/2022	11:50:09	Pihak	Das	1360	Hak Tanggungan	Bank Negara Indonesia	-	-	-	501/2016	5012016	
28	25/10/2022	11:58:24	Pihak	Das	1064	Hak Milik	Sistem Gasita	813 m²	Sungai Lim	Sungai Lim	436/2007	29402007	
29	25/10/2022	12:01:14	Pihak	Das	2162	Hak Tanggungan	Bank Negara Indonesia	-	-	-	-	1646/2018	-
30	25/10/2022	12:07:47	Pihak	Das	1148	Hak Milik	Mai Keshi	19.300 m²	Suka Dama Baru	Sungai Lim	41/1998	17291998	
31	25/10/2022	12:09:06	Pihak	Das	420	Hak Tanggungan	Bank Negara Indonesia	-	-	-	-	420/2012	4202012
32	25/10/2022	12:08:30	Pihak	Pihak	1831	Hak Milik	Tumayak	30400	Bayang Limar	Tunggal Jaya	207/2012	2072012	
33	25/10/2022	12:08:38	Pihak	Pihak	2602	Hak Milik	Wu Mayati	20.22000	Raj Maya	Tunggal Jaya	1804/2011	66732011	
34	25/10/2022	12:02:39	Pihak	Pihak	3270	Hak Milik	Fiduswaryon	213 m²	Mera Bahar	Bayang Lencak	1482/2018	19442018	
35	25/10/2022	12:04:00	Pihak	Pihak	2170	Hak Milik	Johanyan Sembang Dui	391 m²	Bayang Lencak	Bayang Lencak	2196/2021	29332021	

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cut Copy Paste Font Paragraph Styles


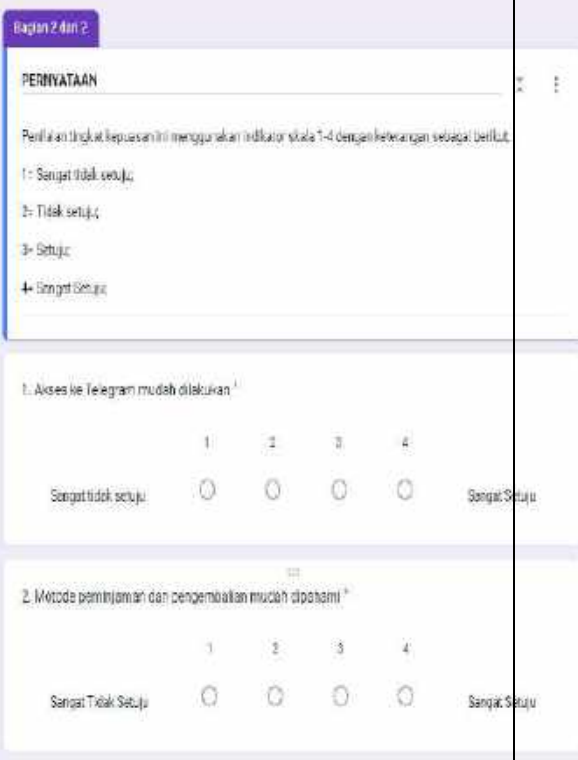
Clipboard Font Paragraph Styles

Y20

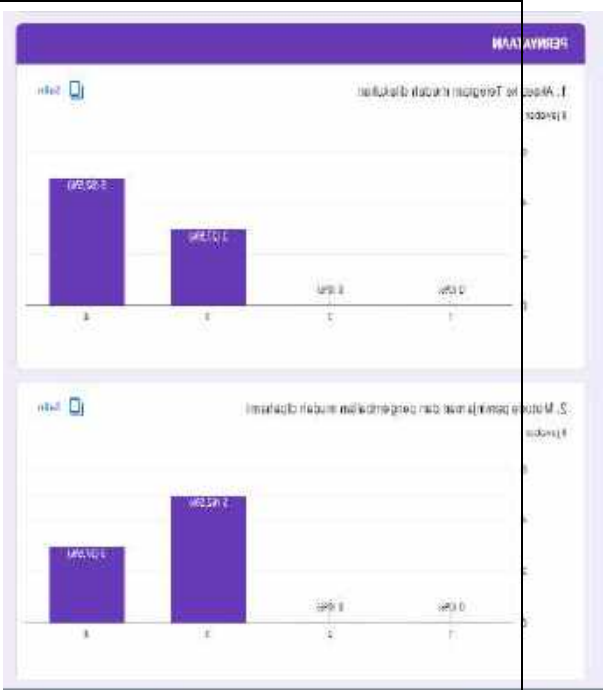
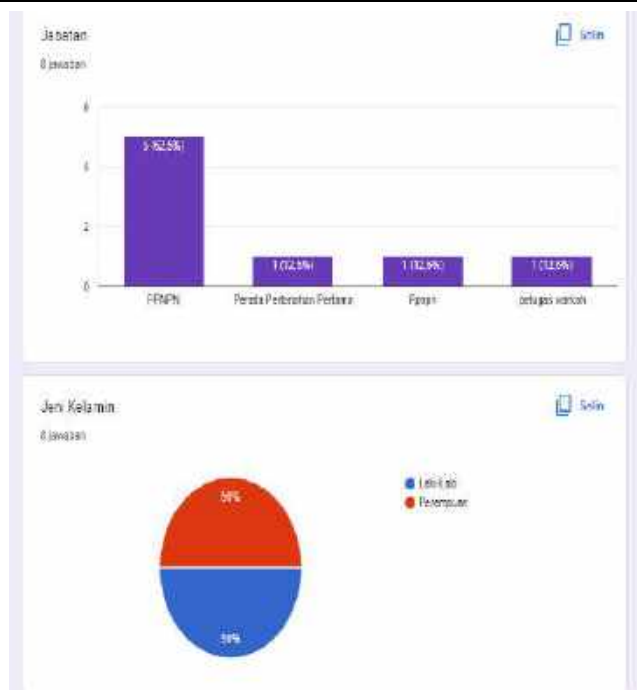
Daftar Pengembalian Buku Tanah Lewat Bot Telegram

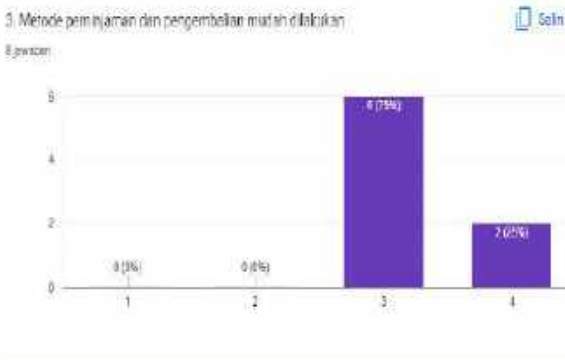
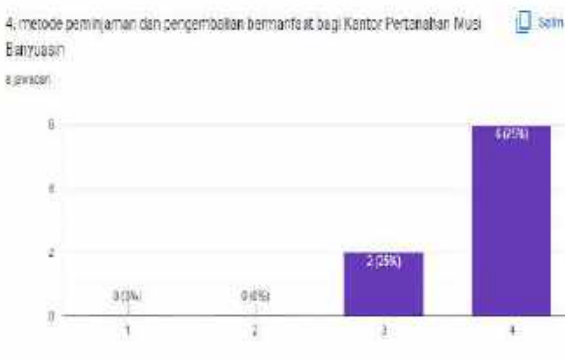
No	No	Jenis Hak					Nama Pemilik	Tahun DL 208	Lokasi		Nomor Hak	Tanggal Kembali	Kegiatan Terakhir
		HM	HSL	HGB	HP	W			HT	Desa			
1	1						Azim Sulaiman	11325/2018	Balai Agung	Sekayu	2875	25 Oktober 2022	Pengecekan
2	2						Maulana	1238/2012	Balai Agung	Sekayu	3415	25 Oktober 2022	Pengecekan
3	3						SRI HURINA	1242/2012	Balai Agung	Sekayu	3422	25 Oktober 2022	Pengecekan
4	4						Supendri	1231/2012	Balai Agung	Sekayu	3411	25 Oktober 2022	Pengecekan
5	5						Arie Wiranata	1242/2012	Balai Agung	Sekayu	3422	25 Oktober 2022	Pengecekan
6	6						Prengh SUWIDY	553/2022	Kayuara	Sekayu	1443	25 Oktober 2022	Pengecekan
7	7												
8	8												
9	9												
10	10												
11	11												
12	12												
13	13												
14	14												
15	15												
16	16												
17	17												
18	18												
19	19												
20	20												
21	21												
22	22												
23	23												
24	24												
25	25												
26	26												
27	27												
28	28												
29	29												
30	30												
31	31												
32	32												
33	33												
34	34												
35	35												
36	36												
37	37												
38	38												
39	39												
40	40												

Sheet1 Sheet2 Sheet3

8	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui <i>bot</i> Telegram	26-28 Oktober 2022 (Minggu IV)	✓			
---	--	-----------------------------------	---	--	---	---

					<p>3. Metode pinjaman dan pengembalian mudah dilakukan *</p> <p>1 2 3 4</p> <p>Sangat Tidak Setuju <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Sangat Setuju</p>	
					<p>4. metode pinjaman dan pengembalian bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Musi Banyuwangi *</p> <p>1 2 3 4</p> <p>Sangat Tidak Setuju <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Sangat Setuju</p>	
					<p>5. saran dan perbaikan terhadap pinjaman dan pengembalian buku tanah serta wariah dengan metode Bor Telegram.</p> <p>Telaah jawaban panjang</p>	<p>Peranyaan Jawaban 0 Selesai</p> <p>8 jawaban</p> <p>Wartamaejebar</p> <p>Rangkaian Pertanyaan Individual</p> <p>Nama</p> <p>Ejawan</p> <p>Asap hendrik</p> <p>Pamad</p> <p>Maria Daji Mahulu</p> <p>dein indiwahyati</p> <p>OWIN</p> <p>Rini Setiati</p> <p>Wijayusuma</p> <p>Eva yubanti</p>



					<p>3. Metode peminjaman dan pengembalian mutah dilakukan</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. metode peminjaman dan pengembalian bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Musi Bahrusasin</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6</td> <td>75%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	6	75%	4	2	25%	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	2	25%	4	6	75%	<p>5. saran dan perbaikan terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah serta walikat dengan metode Bot Telegram.</p> <p>6.jawaban</p> <p>Tidak ada</p> <p>Masih perlu adanya tambahan di format terkait jenis kegiatan dari buku tanah yang dipinjam supaya jelas buku tanah yang dipinjam untuk kegiatan apa</p> <p>Supaya lebih dibingkai lagi kualitas, keamanan dan kemudahan dalam penggunaan aplikasinya</p> <p>Aplikasinya dibuat lebih praktis lagi, karena masih membutuhkan waktu lama saat pengisian data</p> <p>Tidak ada</p> <p>Tingkatkan lagi aplikasinya untuk lebih baik lagi</p>
Rating	Count	Percentage																																		
1	0	0%																																		
2	0	0%																																		
3	6	75%																																		
4	2	25%																																		
Rating	Count	Percentage																																		
1	0	0%																																		
2	0	0%																																		
3	2	25%																																		
4	6	75%																																		

Tabel 3.2 Waktu Realisasi Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TIMELINE REALISASI AKTUALISASI			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1	Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.	05-06 Oktober 2022 (Minggu I)			
2	Pembuatan Akun Google, <i>Bot</i> telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.	07 Oktober 2022 (Minggu I)			
3	Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah		10-13 Oktober 2022 (Minggu II)		
4	Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah.		14, 17-18 Oktober 2022 (Minggu II-III)		
5	Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.			18-19 Oktober 2022 (Minggu III)	
6	Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.			20-21, 24 Oktober 2022 (Minggu III-IV)	
7	Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>Bot</i> Telegram.				24-25 Oktober 2022 (Minggu IV)
8	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui <i>Bot</i> Telegram.				26-28 Oktober 2022 (Minggu IV)

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1. Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin dengan memberikan rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah untuk mendukung terciptanya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yang akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional dan terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”. **Nilai Melayani** ada pada perilaku utama yaitu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta **peduli terhadap pelayanan**. **Nilai Profesional** ada pada perilaku utama yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas. Nilai **Terpercaya** ada pada Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; dan Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien;

Akuntabel: Saya telah berusaha bertanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan.

Kompeten: Saya telah menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rekomendasi optimalisasi peminjaman buku tanah serta warkah

Harmoni: Saya telah membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.

Kolaboratif: Saya telah memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan rekomendasi optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dan Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

- b. Mencari referensi literatur pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah

Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.

Akuntabel: Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten: Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, mencari rekomendasi yang berbasis digital tentunya akan

membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adaptif: Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu *problem solving*. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan.

- c. Membuat rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Warkah

Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.

Akuntabel: Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten: Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, membuat rekomendasi yang berbasis digital tentunya akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Loyal: Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk dedikasi atau kontribusi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, mengikuti transformasi digital untuk percepatan pelayanan bagi masyarakat.

Adaptif: Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu *problem solving*. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan.

- d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Akuntabel: Saya telah melaporkan hasil kegiatan berupa rekomendasi-rekomendasi kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas ini. Dan merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Harmonis: Saya telah melaporkan hasil dalam bentuk rekomendasi-rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada atasan dengan membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam

melakukan konsultasi dengan atasan.

Kolaboratif: Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.

2. Pembuatan Akun Google, *Bot* Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya” . **Melayani**, memberikan pelayanan khususnya kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memberikan gagasan alternatif pembuatan Akun Google, *Bot* Telegram serta kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Yang tentunya berdampak pada pelayanan yang efektif dan efisien. **Perilaku Utama** ada pada Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta **peduli terhadap pelayana**. **Profesional**, dengan adanya kegiatan membuat akun google, *Bot* Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka suatu bentuk peningkatan profesional individu penulis serta meningkatkan profesional kerja bagi rekan kerja di Unit Kerja. Karena melalui *Bot* Telegram ini semua terekam dengan baik. Perilaku Utama **Nilai Profesional** yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas **Terpercaya**, dengan adanya pembuatan akun google dan *Bot* Telegram ini mampu meningkatkan kepercayaan dan kejelasan kapan buku tanah dipinjam dan kapan dikembalikan oleh petugas yang meminjam. Perilaku utama **Nilai Terpercaya** yaitu Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; dan Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien;

Akuntabel: Saya telah menjelaskan rencana kegiatan terkait dengan pembuatan akun google, *Bot* Telegram dan Kartu Peminjaman dan Pengembalian buku tanah yang merupakan tujuan saya untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dimana hal ini bentuk penerapan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atasan tujuan yang ingin dicapai.

Harmoni: Saya telah membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.

Kolaboratif: Saya telah memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan *Bot* telegram, akun google serta ketentuan mengenai desain kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah yang merupakan bentuk pengaktualisasian kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

- b. Pembuatan akun google dan *Bot* Telegram

Akuntabel: Saya telah melakukan pembuatan Akun Google dan *Bot* Telegram ini

merupakan bentuk pelaksanaan kode etik dan perilaku yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, karena tahapan kegiatan ini ditujukan untuk menyelesaikan isu maka saya harus bertanggung jawab atas apa gagasan yang telah saya berikan.

Kompeten: Dalam Kegiatan ini saya dituntut untuk meningkatkan kompetensi diri, belajar untuk membuat akun google dan *Bot* Telegram mengaktualisasikan kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Adaptif: Saya akan melakukan pembuatan Akun Google dan *Bot* Telegram yang merupakan bentuk penerapan nilai adaptif, dimana pada tahapan ini saya dituntut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang diwujudkan dengan memanfaatkan teknologi seperti *Bot* Telegram untuk membantu dalam pengoptimalan peminjaman buku tanah dan warkah berbasis digital.
- Bertindak proaktif dalam mempelajari pemanfaatan *Bot* Telegram demi tercapainya optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Kolaboratif: Saya telah membuat Akun google dan *Bot* Telegram yang bekerjasama dengan rekan kerja yang paham akan teknologi merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif.

c. Membuat desain/konsep kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah

Kompeten: Saya telah membuat desain konsep Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten, sebab dalam tahapan ini saya akan membuat desain dengan media elektronik atau digital, sehingga saya dituntut untuk terus belajar, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor, ssaya telah berusaha menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.

Loyal: Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.

Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.

Kolaboratif: Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.

3. Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Organisasi: “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”. **Melayani**, artinya dengan melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah, pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah memberikan kemudahan dalam penemuan atau pencarian buku tanah dan percepatan dalam pelayanan pertanahan.

Perilaku utama nilai Melayani yaitu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan. **Profesional**, artinya dengan penataan rak buku tanah, pembuatan nomor urut

setiap rak, dan denah atau peta lokasi album buku tanah, pegawai dapat bekerja dengan profesional. **Perilaku utama Nilai Profesional** ada pada Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. **Terpercaya**, artinya dengan penataan rak album buku tanah, pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah menyajikan informasi yang baik, benar dan terpercaya. **Perilaku Utama Nilai Terpercaya** ada pada Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor dalam mengemukakan rencana kegiatan kepada atasan.

Kompeten: Saya telah menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rencana penyusunan/tata kelola rak album buku tanah

Harmoni: Saya telah membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.

Kolaboratif: Saya telah memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan penyusunan/tata keola rak album buku tanah yang merupakan bentuk aktualisasi kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

b. Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai tata kelola album buku tanah

Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap cermat, solutif dan dapat diandalkan dalam membuat tata kelola album buku tanah dan Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor dalam mengemukakan rencana kegiatan kepada atasan.

Kolaboratif: Saya telah memberikan kesempatan kepada Petugas warkah untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan penyusunan/tata kelola rak Album Buku Tanah dan Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

Harmoni: Saya telah mengedepankan musyawarah untuk mufakat dalam berkoordinasi dengan dengan Petugas Warkah dalam penyusunan/tata kelola album buku tanah sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

c. Melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta berkolaborasi dengan petugas warkah.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap cermat, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan penyusunan rak album buku tanah pada setiap raknya dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut hak.

Akuntabel: Saya telah melakukan penyusunan album rak buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN. Tahapan ini juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan melakukan penyusunan rak album buku tanah ini maka telah memberikan kejelasan yang dapat membantu pencarian dan penemuan buku tanah.

Kompeten: Saya telah melakukan Tata Kelola penyusunan rak album buku tanah dan

pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya dengan efektif dan efisien serta mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis: Saya telah melakukan tata kelola penyusunan rak album buku tanah dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya sebagai bentuk wujud panduan perilaku harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dimana dengan melakukan penyusunan ini guna merapikan album buku tanah agar mudah ditemukan. Dan membangun lingkungan kerja yang kondusif ini juga bukan hanya terkait hubungan orang dengan orang lain, namun juga mencakup lingkungan kerja yang bersih dan tertata dengan rapi.

Kolaborasi: Dalam melakukan penyusunan atau tata kelola rak album buku tanah dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya, saya telah melakukan koordinasi dan kerjasama dengan petugas warkah agar pekerjaan dapat dengan mudah diselesaikan.

- d. Melakukan Pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut Hak dari rak yang sudah tersusun.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap cermat, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan penyusunan album buku tanah pada setiap raknya dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut hak.

Akuntabel: Saya telah melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN. Tahapan ini juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan melakukan penyusunan album buku tanah ini maka telah memberikan kejelasan yang dapat membantu pencarian dan penemuan buku tanah.

Kompeten: Saya telah melakukan Tata Kelola penyusunan rak album buku tanah dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya dengan efektif dan efisien serta mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kolaborasi: Dalam melakukan penyusunan atau tata kelola rak album buku tanah dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya, saya telah melakukan koordinasi dan kerjasama dengan petugas warkah agar pekerjaan dapat dengan mudah diselesaikan.

- e. Membuat desain denah atau peta lokasi rak album buku tanah

Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pada rak album buku tanah untuk memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Dan penerapan panduan perilaku Berorientasi pelayanan yaitu melakukan perubahan tiada henti serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini adalah rekan kerja (petugas warkah).

Akuntabel: Saya telah membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pada rak album buku tanah dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Tahapan ini juga merupakan suatu langkah menciptakan

lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”.

Kompeten: Saya telah membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pada rak album buku tanah dengan kualitas terbaik, serta mampu untuk terus belajar agar hasil yang diinginkan dapat maksimal.

Adaptif: Dalam pembuatan desain denah atau peta lokasi serta desain penomoran rak album buku tanah, saya telah menggunakan aplikasi dimana tahapan ini bentuk adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- f. Membuat desain penomoran pada setiap rak.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pada rak album buku tanah untuk memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat

Akuntabel: Saya telah membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pada rak album buku tanah dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Tahapan ini juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”.

Kompeten: Saya telah membuat desain denah/peta lokasi dan desain penomoran pada rak album buku tanah dengan kualitas terbaik, serta mampu untuk terus belajar agar hasil yang diinginkan dapat maksimal.

Adaptif: Dalam pembuatan desain denah atau peta lokasi serta desain penomoran rak album buku tanah, saya telah menggunakan aplikasi dimana tahapan ini bentuk adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- g. Memasukkan desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam *google drive*

Akuntabel: Saya telah memasukkan desain denah atau peta lokasi serta kelurahan dan desa beserta nomor urut hak dalam *google drive* sebagai bentuk tanggung jawab untuk memberikan sistem informasi yang jelas, serta cermat, teliti dan berintegritas tinggi.

Kompeten: Saya telah memasukkan dokumen berisi denah/peta lokasi rak album buku tanah, data kelurahan dan desa beserta nomor urut hak dalam *google drive*. Tahap ini merupakan bentuk nilai kompeten sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adaptif: Dengan memasukkan semua desain tersebut kedalam *google drive* merupakan suatu bentuk penerapan kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta mampu mengikuti perkembangan teknologi.

- h. Membuat desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam bentuk QR Code.

Akuntabel: Saya telah membuat desain denah/peta lokasi beserta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk *QR code* dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan

berintegritas tinggi.

Kompeten: Saya telah membuat desain denah/peta lokasi beserta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk *QR code*. Tahap ini merupakan bentuk nilai kompeten sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta suatu bentuk keinginan untuk belajar cara membuat *Qr Code*.

Adaptif: Dengan membuat desain denah/peta lokasi beserta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk *QR code* merupakan suatu bentuk penerapan kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta mampu mengikuti perkembangan teknologi.

- i. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk menempelkan nomor rak, denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk *QR Code* pada setiap rak.

Akuntabel: Saya telah melakukan penempelan nomor rak album buku tanah sesuai kecamatan dan desa dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.

Harmonis: Dalam berkoordinasi untuk penempelan nomor urut rak album buku tanah, saya telah berusaha untuk berbicara dengan sopan, tanpa tekanan sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan perilaku ASN. Sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Serta penempelan nomor ini bertujuan untuk membantu kerja petugas warkah dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari sebagai bentuk nilai harmonis tolong-menolong.

- j. Pembuatan kartu daftar buku tanah yang dipinjam untuk setiap rak

Kompeten: Saya telah membuat desain Kartu Daftar Buku Tanah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten, sebab dalam tahapan ini saya akan membuat desain dengan media elektronik atau digital, sehingga saya dituntut untuk terus belajar, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.

Harmonis: Dengan membuat desain Kartu Daftar Buku Tanah yang dipinjam ini suatu bentuk pertolongan kepada petugas warkah agar dapat mengetahui buku tanah apa saja yang dipinjam dalam rak tersebut dan mempermudah pengembalian buku tanahnya kembali, sehingga hal ini telah mencerminkan bentuk penerapan nilai harmonis yaitu suka menolong orang lain.

- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.

Loyal : Saya telah meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.

Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. Hal ini juga masuk dalam panduan perilaku harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor

merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

4. Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Organisasi: **Melayani**: dengan pembuatan buku panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini maka memiliki peran dalam pelayanan terhadap rekan kerja dimana panduan ini sebagai alur penyelenggaraan dari gagasan itu terpilih. **Perilaku Utama Nilai Melayani** ada pada Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu dan Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan. **Profesioanl**: dengan adanya pembuatan buku panduan ini, harapannya bisa meningkatkan kinerja pegawai, menumbuhkan rasa disiplin pegawai dan tanggung jawab pegawai dalam bekerja. Karena semua ketentuan atau cara pelaksanaan dari gagasan alternatif isu ini telah disampaikan, sehingga pegawai harus bertanggung jawab atas pelaksanaan dari gagasan alternatif pemecah isu ini. **Perilaku Utama Nilai Profesional** ada pada Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; dan Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien;

Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan perencanaan pembuatan panduan peminjaman buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan. Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;

Harmoni: Saya telah membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan. Yang merupakan wujud dari panduan perilaku yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif;

Kolaboratif: Saya telah memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dan Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun. Sesuai dengan panduan perilaku kolaboratif yaitu terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

b. Mencari literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan kepada rekan dikantor agar dapat memahami cara/alur dari peminjaman buku tanah dan warkah melalui *Bot* Telegram. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. Hal ini merupakan bentuk panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti;

Akuntabel: Saya telah melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk panduan perilaku

Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik;

Kompeten: Saya telah melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat konsep panduan dengan menggunakan aplikasi atau media digital.

- c. Menkonsep serta membuat panduan peminjaman buku tanah serta warkah yang meliputi alur pencarian buku tanah, penerbitan berita acara pengganti buku tanah, cara pengisian format peminjaman buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah.

Berorientasi Pelayanan: Menyusun Panduan cermat, solutif dan mudah dipahami dalam melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah pada serta warkah. Hal ini merupakan bentuk panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;

Akuntabel: Saya telah melakukan pembuatan panduan peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN. Tahapan ni juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan terkait dengan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka rekan kerja yang melaksanakan gagasan pemecah isu ini akan mampu melaksanakannya dengan baik dan benar.

Kompeten: Melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah secara efektif dan efisien serta mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta pembuatan panduan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan panduan perilaku kompeten yaitu membantu orang lain belajar serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- d. Menkonsep serta membuat panduan pengembalian buku tanah serta warkah yang meliputi alur/cara pengembalian buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah dan pengembalian buku tanah pada albumnya oleh petugas warkah.

Berorientasi Pelayanan: Menyusun Panduan cermat, solutif dan mudah dipahami dalam melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah pada serta warkah. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Saya telah melakukan pembuatan panduan peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan

berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN. Tahapan ini juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan terkait dengan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka rekan kerja yang melaksanakan gagasan pemecah isu ini akan mampu melaksanakannya dengan baik dan benar. Sesuai dengan panduan perilaku Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;

Kompeten: Saya telah melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah secara efektif dan efisien serta mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta pembuatan panduan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan panduan perilaku kompeten yaitu membantu orang lain belajar serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;

Adaptif: Saya telah melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah sebagai wujud penerapan panduan perilaku adaptif yaitu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif.

e. Melaporkan hasil kegiatan.

Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun. Sesuai dengan panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti;

Loyal : Saya telah meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;

Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. Sebagai bentuk penerapan panduan perilaku Harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif dari segi hubungan antara atasan dan staf;

Kolaboratif: Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan yang merupakan bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

5. Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Organisasi: **Melayani**, dengan adanya Nota Dinas yang berisi jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah maka suatu penerapan terhadap melayani dengan efektif dan efisien. **Perilaku Utama Nilai Melayani** ada pada Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu. **Profesional**, Nota Dinas ini dapat menentukan profesional dari setiap pegawai, karena ketentuan yang telah dibuat maka harus dikerjakan dengan baik. **Perilaku Utama Nilai Profesional** ada pada Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah **Terpercaya**, Nota Dinas ini memuat ketentuan yang harus dipatuhi setiap pegawai demi meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat bahwa kepengurusan pertanahan tidak selalu memerlukan waktu yang lama. **Perilaku Utama Nilai Terpercaya** ada pada Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; dan Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien;

Kompeten: Saya telah menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rencana pembuatan nota dinas jangka waktu peminjaman buku tanah serta warkah. Sesuai dengan bentuk penerapan panduan perilaku kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmoni: Saya telah membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan. Sesuai dengan bentuk penerapan panduan perilaku Harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: Saya telah memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan nota dinas jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dan Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

- b. Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Akuntabel: Saya telah mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah merupakan bentuk aktualisasi Kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serta melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

Kompeten: Saya telah mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah untuk meningkatkan kompetensi diri sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten.

Loyal: Saya mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah merupakan bentuk penerapan panduan perilaku nilai loyal yaitu memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. Dengan adanya tahapan kegiatan ini saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bentuk sikap loyal ASN komitmen terhadap aturan yang telah ada.

- c. Mencari referensi literatur terkait dengan konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang

tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. Sesuai dengan panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel: Saya telah melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.

Kompeten: Saya telah melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk menentukan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Adaptif: Saya telah melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu *problem solving*. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan. Sesuai dengan panduan perilaku nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif.

- d. Membuat nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah, merupakan suatu tahapan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat pada setiap kegiatannya yang merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. Sesuai dengan panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Saya telah melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk tanggung jawab saya dalam tercapainya gagasan yang saya pilih. Kemudian dengan adanya tahapan pembuatan nota dinas ini suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, ini akan menjadi acuan bagi semua pegawai dikantor khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sesuai dengan panduan perilaku nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten: Saya telah melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk penerapan nilai

kompeten, karena dalam tahapan ini saya dituntut untuk belajar cara membuat nota dinas yang baik dan benar yang akan menjadi acuan sebagai jangka waktu dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah. Sesuai dengan panduan perilaku nilai kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Akuntabel: Saya telah melaporkan hasil kegiatan berupa Nota Dinas kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas ini. Dan merupakan bentuk penerapan panduan perilaku nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Harmonis: Saya telah melaporkan hasil dalam bentuk Nota Dinas kepada atasan dengan membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi. Hal ini merupakan penerapan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama. Sesuai dengan panduan perilaku nilai harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

6. Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Organisasi: Melayani, artinya dengan adanya sosialisasi ini saya memberikan gagasan percepatan terhadap proses pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. **Perilaku Utama Nilai Melayani** ada pada Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan. **Profesional**, artinya dengan adanya sosialisasi ini, penulis telah bersungguh sungguh dalam melakukan presentasi yang tujuannya pengoptimalan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dan harapannya setelah dilakukannya kegiatan ini maka semua rekan kerja tahu dan melaksanakan hasil sosialisasi ini dengan rasa tanggung jawab dan profesional. **Perilaku Utama Nilai Profesional** ada pada Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. **Terpercaya**, dengan adanya sosialisasi ini saya telah menunjukkan data fakta dan informasi secara benar agar sosialisasi ini tidak hanya sebatas sosialisasi saja, namun memberikan informasi bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin perlu berbenah dalam hal pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah demi meningkatkan pelayanan publik serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi bahwa pengelolaan pertanahan itu tidak selalu lama. **Perilaku Utama Nilai Terpercaya** ada pada Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

a. Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; dan Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien;

Akuntabel: Saya telah berusaha bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan perencanaan sosialisasi optimalisasi peminjaman buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan. Sesuai dengan panduan perilaku Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung

jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Harmoni: Saya telah membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan. Sesuai dengan panduan perilaku nilai harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif

Kolaboratif: Saya telah memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, sesuai dengan panduan perilaku nilai kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

- b. Menyiapkan bahan paparan (cara/panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah) dalam bentuk *PowerPoint*.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyiapkan bahan paparan sebagai wujud pelayanan publik kepada rekan kerja guna memberikan informasi yang jelas agar nantinya dalam pelaksanaan digitalisasi, rekan kerja mampu menerapkannya.

Akuntabel: Saya telah membuat materi paparan sosialisasi dalam bentuk *powerpoint* dengan rasa tanggung jawab, cermat, berintegritas tinggi. Sehingga hasil atau tujuan yang diinginkan telah tercapai. Sesuai dengan panduan perilaku nilai akuntabel melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten: Saya telah melakukan pembuatan materi paparan sosialisasi yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat materi paparan dalam bentuk *powerpoint*.

- c. Menyiapkan daftar hadir sosialisasi.

Akuntabel: Dengan pembuatan absensi kehadiran peserta sosialisasi, maka terbentuk suatu kedisiplinan dalam kehadiran, dan bentuk penerapan kode etik tanggung jawab.

- d. Pelaksanaan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk melakukan sosialisas dengan sikap ramah, sopan dan santun; dan Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik dan solutif untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien;

Akuntabel: Saya telah melakukan sosialisasi dengan rasa Tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi.

Kompeten: Saya telah melakukan paparan sosialisasi yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dalam hal *public speaking* dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik serta membantu orang lain belajar.

Harmonis: Saya mengedepankan musyawarah untuk mufakat dalam sosialisasi

pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan atasan, korsub dan rekan kerja. Sesuai dengan penerapan panduan perilaku nilai harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: Saya telah melakukan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan atasan, korsub dan rekan kerja untuk memberikan penjelasan atau keterbukaan akan mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah berbasis digital. Sebagai bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun. Sesuai panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Loyal: saya telah meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.

Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. Sesuai dengan panduan perilaku nilai harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan merupakan bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

7. Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram.

Keterkaitan dengan Nilai Organisasi: Melayani, artinya dengan adanya monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan berbasis *Bot* Telegram ini secara tidak langsung mendukung Pelayanan publik yang baik, serta memberikan percepatan dalam kegiatan.

Perilaku Utama Nilai Melayani ada pada Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan. **Profesional,** dengan adanya monitoring ini, penulis dan rekan kerja melakukan pekerjaan dengan profesional. **Perilaku Utama Nilai Profesional** ada pada Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; dan Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien serta sebagai bentuk kegiatan untuk memberikan perbaikan terhadap pelayanan di unit kerja. Sesuai dengan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Saya bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan pelaksanaan dari peminjaman dan pemngembalian buku

tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram saat berkonsultasi dengan atasan. Sesuai dengan panduan perilaku nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan. Sesuai panduan perilaku nilai harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan dalam pelaksanaan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram yang merupakan bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

b. Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui *Bot* Telegram dengan tujuan memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Serta bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu memberikan layanan kepada publik (dalam hal ini rekan kerja di Seksi penetapan Hak dan Pendaftaran) secara jujur, tanggap, cepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.

Akuntabel: Saya telah melakukan monitoring dari pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan *Bot* Telegram secara cermat, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi, sebagai mana dalam kode etik dan perilaku ASN.

Adaptif: Dalam proses monitoring mampu beradaptasi dengan metode peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital. Sesuai dengan panduan perilaku nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

c. Monitoring pelaksanaan pengembalian buku tanah serta warkah.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui *Bot* Telegram dengan tujuan memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Serta bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu memberikan layanan kepada publik (dalam hal ini rekan kerja di Seksi penetapan Hak dan Pendaftaran) secara jujur, tanggap, cepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.

Akuntabel: Saya telah melakukan monitoring dari pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan *Bot* Telegram secara cermat, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi, sebagai mana dalam kode etik dan perilaku ASN.

Adaptif: Dalam proses monitoring mampu beradaptasi dengan metode peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital. Sesuai dengan panduan perilaku nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

serta cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

- d. Melakukan pembuatan berita acara pengganti buku tanah sementara apabila pada jangka waktu ketentuan dalam nota dinas belum ditemukan buku tanah.

Berorientasi Pelayanan: Dengan pembuatan berita acara pengganti buku tanah, maka terciptanya suatu pelayanan yang cepat. Sesuai dengan panduan perilaku nilai berorientasi pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Pembuatan berita acara ini merupakan suatu penerapan nilai akuntabel dalam hal bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan. Terutama bentuk penguatan adanya nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah yang menjadi tanggung jawab saya untuk dilaksanakan.

Loyal: Pembuatan berita acara pengganti buku tanah ini merupakan bentuk komitmen saya dalam pembuatan nota dinas terkait dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian serta sebagai bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.

Kolaboratif: dalam pelaksanaan perbaikan yang berkaitan dengan digitalisasi, penulis melakukan kerjasama dengan pegawai dibagian Tata Usaha yang mengerti terkait Teknologi. Sesuai dengan panduan perilaku kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sereta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan : Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor saya telah menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun. Sesuai dengan panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

Loyal : saya telah meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.

Harmonis: saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. Sesuai dengan panduan perilaku membanguin lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan merupakan bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yakni memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

8. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui *Bot* Telegram.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Organisasi: Melayani, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan ini, merupakan langkah berorientasi pelayanan dengan terus melakukan perbaikan tiada henti agar mampu melayani rekan kerja yang mengalami permasalahan pada saat pelaksanaan gagasan ini serta memberikan pelayanan yang berkualitas juga kepada pemohon atau masyarakat. **Perilaku Utama Nilai Melayani** ada pada Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti

serta peduli terhadap pelayanan. **Profesional**, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan ini, membentuk rasa janggung jawab dan profesional individu penulis dengan rekan kerja untuk selalu bekerja dengan sebaik mungkin atas gagasan isu ini. **Perilaku Utama Nilai Profesional** ada pada Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; dan Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien serta melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot Telegram* saat berkonsultasi dengan atasan. Sesuai dengan panduan perilaku nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan. Sesuai dengan panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan dalam evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot Telegram* yang merupakan bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

b. Membuat angket tingkat kepuasan dan saran terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *google form*.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Sesuai dengan panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Saya telah membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.

Kompeten: Membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah merupakan bentuk penerapan panduan perilaku nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta bentuk peningkatan kompetensi dengan terus

belajar salah satunya dengan meningkatkan kemampuan *digital skills* dalam penggunaan *google form*.

Adaptif: Dalam pembuatan angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah merupakan bentuk aktualisasi adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- c. Menyebarkan angket kepada atasan, Koordinator Substansi (Korsub) dan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setiap 2 (dua) minggu sekali.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyebarkan angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Akuntabel: Saya telah menyebarkan angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.

Harmonis: saya telah engedepankan musyawarah untuk mufakat pada saat selesai pengisian angket oleh semua rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sesuai dengan panduan perilaku membanguin lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: saya telah melakukan penyebaran angket kepada rekan kerja dan secara tidak langsung merupakan bentuk kerjasama dalam hal memberikan tanggapan dan saran perbaikan kepada aktualisasi penulis yang tujuannya untuk meningkatkan pelayanan yang baik. Sesuai bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- d. Melakukan perbaikan jika ada masalah.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah memperbaiki masalah dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode *Bot Telegram* mengalami gangguan. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Akuntabel: Saya telah memperbaiki masalah apabila dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode *Bot Telegram* mengalami gangguan. Hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai akuntabel yaitu, tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi serta mempertanggungkan tindakan dan kinerja kepada publik sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.

Kolaboratif: dalam pelaksanaan perbaikan yang berkaitan dengan digitalisasi,

penulis melakukan kerjasama dengan pegawai di bagian Tata Usaha yang mengerti terkait Teknologi. Sesuai bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor saya telah menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun. Sesuai dengan panduan perilaku berorientasi pelayanan yaitu ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Saya telah melakukan pelaporan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan panduan perilaku nilai Akuntabel yaitu tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi.

Loyal: Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.

Harmonis: Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. Sesuai dengan panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif: Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan. Sesuai bentuk penerapan panduan perilaku nilai kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Tabel 3.3 Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

NO	KEGIATAN	NILAI-NILAI DASAR PNS													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmoni		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RBP	PBP	Rak	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAd	PAd	RKl	PKl
1	Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.	3	3	4	4	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2
2	Pembuatan Akun Google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3
3	Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah.	5	5	4	5	6	6	5	6	1	1	3	3	4	4
4	Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah.	4	4	2	2	2	2	2	2	1	1	-	1	2	2
5	Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.	3	3	5	5	4	4	2	2	1	1	1	1	1	1
6	Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.	3	4	4	4	2	2	3	3	1	1	-	-	2	3

7	Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>Bot</i> Telegram	4	4	3	3	-	-	2	2	2	2	1	1	2	2
8	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui <i>Bot</i> Telegram	5	5	4	5	1	1	3	3	1	1	1	1	2	4
Total		29	30	28	30	19	19	21	22	9	9	8	9	17	21
Total Rancangan Aktualisasi		131													
Total Pelaksanaan Aktualisasi		140													

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan setiap kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan membutuhkan buku tanah yang terdapat di ruang warkah. Buku tanah merupakan suatu arsip vital yang ada di Kantor Pertanahan sehingga perlu adanya pengelolaan kearsipan yang baik. Buku tanah yang telah dipinjam untuk kebutuhan pekerjaan kantor seperti keperluan pemeliharaan rutin, keperluan sengketa, konflik dan perkara harus dikembalikan ke dalam album buku tanah dan surat ukur yang ada. Karena apabila buku tanah tersebut berserakan atau hilang dapat mempersulit petugas warkah apabila buku tanah tersebut tidak ditemukan. Hal ini juga dapat menghambat proses layanan pertanahan yang telah diajukan oleh pemohon dan dapat mempengaruhi tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan. Salah satu langkah untuk meminimalisir hal tersebut adalah dengan adanya optimalisasi tata kelola album buku tanah dan surat ukur. Dengan adanya realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Tata Kelola Album Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya:

a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Melalui aktualisasi ini, penulis juga dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dan mampu beradaptasi dengan transformasi digital serta meningkatkan pemahaman akan literasi digital sebagai bentuk perwujudan Manajemen Asn dan Smart ASN.

b. Untuk Unit Kerja

Manfaat realisasi aktualisasi untuk unit kerja penulis rangkum berdasarkan testimoni dari Atasan, Mentor dan rekan kerja. Realisasi Aktualisasi menurut atasan, mentor dan rekan kerja sangat bagus dan bermanfaat untuk inovasi pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. Selain itu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui Telegram ini mampu meminimalisir adanya buku tanah yang tercecer atau bahkan hilang karena setiap kegiatan terdata di dalam Telegram yang langsung terhubung dalam Google *Sheets*, sehingga dapat terpantau dengan mudah buku tanah dipinjam kapan dan dikembalikan kapan dan pada saat digunakan kembali buku tanah dapat dengan mudah ditemukan kembali. Dan digitalisasi ini secara tidak langsung membantu meningkatkan kedisiplinan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Aktualisasi tentang digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah ini juga telah turut mendukung Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Melalui digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang telah direalisasikan ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin mendukung transformasi digital yang berkembang hingga saat ini. Serta mampu mendukung pelaksanaan Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

c. Bagi Masyarakat (Pemohon)

Dengan adanya pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin yang berbasis digital disertai dengan melakukan tata kelola Rak Album Buku Tanah berdasarkan Kecamatan dan Desa serta pembuatan denah/peta lokasi Rak Album Buku Tanah, setidaknya telah mendukung percepatan pelayanan yang berujung pada percepatan pelayanan publik kepada masyarakat. Karena hal ini sebuah langkah untuk meminimalisir terjadinya buku tanah tercecer atau bahkan hilang karena didata dengan baik dengan berbasis digital. Sehingga apabila buku tanah tersebut akan dibutuhkan kembali untuk kepentingan permohonan, maka buku tanah akan mudah ditemukan karena terdata kapan dipinjam dan dikembalikan serta tata letak rak album buku tanah yang jelas sehingga pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin menjadi lebih cepat.



Tesminoni Mentor



Testimoni Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Gambar 3.45 Testimoni Mentor dan Kepala Seksi

Link Video testimoni: <https://bit.ly/3tsSthp>

Testimoni Aktualisasi dari Rekan Kerja (Petugas *Back Office*)



Gambar 3.46 Testimoni dari Rekan Kerja

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Adanya dukungan dari atasan, mentor dan rekan kerja

Sebagai salah satu CPNS dan sebagai peserta Latihan Dasar CPNS yang baru memulai kehidupan baru didunia pekerjaan dan sedang belajar untuk mengabdikan diri kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia ini tentunya masih perlu banyak bimbingan, pengajaran dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sehingga membutuhkan mentor, atasan dan rekan kerja yang dapat membantu Penulis. Penulis merasa sangat terbantu atas dukungan dan peran dari mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam realisasi aktualisasi ini, mentor banyak membantu penulis dalam hal ide, masukan dan saran kepada penulis. Tujuannya agar pelaksanaan aktualisasi penulis berjalan dengan baik dan terselesaikan dengan baik serta aktualisasi ini tidak hanya sebagai formalitas untuk mengikuti Latihan Dasar saja, namun harapannya mampu untuk memberikan kontribusi terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

b. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif secara tidak langsung menjadi faktor yang mendukung kegiatan aktualisasi penulis. Penulis merasa terbantu dengan suasana dan lingkungan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif ini terlihat dari tempat kerja yang nyaman, bersih dan terawat dengan baik. Rekan kerja yang saling membantu satu sama lain dalam hal percepatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin serta memberikan saran dan masukan kepada penulis dalam realisasi aktualisasi ini.

c. Tersedianya sarana dan prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja seperti *Wi-fi*, *Prinnter* , Komputer serta alat tulis kantor lainnya sehingga penulis tidak mengeluarkan dana pribadi penulis dalam menjalankan realisasi aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen Waktu

Keterbatasan Penulis dalam manajemen waktu karena Aktualisasi yang berstatus tidak bebas tugas, sehingga sembari melaksanakan Aktualisasi penulis juga mengerjakan urusan kantor seperti mengikuti kegiatan penyuluhan PTSL, pekerjaan rutin kantor lainnya serta pelaksanaan pembelajaran PKTBT. Sehingga penulis kesulitan dalam membagi waktu. Hal ini penulis atasi dengan Manajemen waktu yang tepat dengan membuat *note* kegiatan perhari agar tugas kantor berjalan dan juga tugas aktualisasi tetap berjalan juga.

b. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman.

Keterbatasan pengetahuan terkait dengan tata kelola album buku tanah yang baik serta digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga penulis masih perlu menerapkan Nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten, dengan terus belajar agar mampu meningkatkan pengetahuan penulis kedepannya.

D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin dan dalam tindak lanjut ini penulis senantiasa selalu menjalankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5
1	<p>Pegawasan Pelaksanaan Nota Dinas SOP Jangka Waktu Peminjaman buku tanah.</p> <p>a) Melakukan Pemantauan Jangka Waktu Peminjaman dari rekapan daftar peminjaman di (<i>Google Sheets</i>);</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.</p> <p>b) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>c) Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</p>	<p>Kegiatan ini memiliki Kaitan dengan Manajemen ASN, sesuai dengan Pasal 4 UU No. 5/2014</p> <p>Nilai dasar yaitu menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak, serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada</p>	<p>a) Dilakukan dengan memantau tanggal jatuh tempo peminjaman buku tanah yang ada di <i>Google Sheets</i>;</p> <p>b) Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk dapat menginformasikan petugas <i>back office</i> yang sudah masuk jatuh tempo peminjaman buku tanah;</p> <p>c) Menindaklanjuti laporan dari petugas warkah</p>

	<p>b) Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah untuk dapat mengingatkan petugas <i>back office</i> yang belum mengembalikan buku tanah sesuai dengan jangka waktu peminjaman;</p> <p>c) Menindaklanjuti Petugas <i>back office</i> yang tidak mengembalikan buku tanah setelah diingatkan</p>		<p>publik. Dan terdapat nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama. Dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku yaitu pada point (a) melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kegiatan ini juga memiliki kaitan dengan <i>Smart ASN</i>, yaitu pada kompetensi Literasi Digital (<i>Digital Skills</i>).</p>	<p>bagi petugas <i>back office</i> yang belum mengembalikan buku tanah yang dipinjam dengan melapor kepada atasan yang berwenang.</p>
2	<p>Pemantauan Pelaksanaan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif.</p> <p>b) Berorientasi Pelayanan,</p>	<p>Kegiatan ini memiliki Kaitan dengan Manajemen ASN, sesuai dengan Pasal 4 UU No. 5/2014</p>	<p>a) Berkoordinasi dengan petugas warkah dan petugas <i>back office</i>.</p> <p>b) Dilakukan dengan memantau dari <i>Google</i></p>

<p>warkah.</p> <p>a) Melakukan Koordinasi dengan petugas warkah dan petugas <i>back office</i> sebagai bentuk pemantauan dan monitoring pelaksanaan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah;</p> <p>b) Melakukan Pemantauan/monitoring pelaksanaan digitalisasi dari rekapan peminjaman dan pengembalian buku tanah (<i>Google Sheets</i>);</p>	<p>akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif.</p> <p>c) Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.</p>	<p>Nilai dasar yaitu menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak, serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik. Dan terdapat nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama. Dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku yaitu pada point (a) melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Kegiatan ini juga memiliki kaitan dengan <i>Smart ASN</i>, yaitu</p>	<p><i>Sheets</i> dan memperbaiki hal-hal yang menjadi kekeliruan dalam pengisian data oleh petugas warkah.</p> <p>c) Dilakukan dengan pengecekan secara berkala dari akun Google yang terkoneksi dengan <i>Google Sheets</i>.</p>
--	--	---	---

	<p>c) Melakukan Monitoring <i>Google Sheets</i>, Telegram dan <i>Bot</i> Telegram agar dapat digunakan oleh Petugas Warkah maupun oleh Petugas <i>Back Office</i>.</p>		<p>pada kompetensi Literasi Digital (<i>Digital Skills</i>).</p>	
3	<p>Melakukan Evaluasi dan Perbaikan dengan terus menyebarkan angket tingkat kepuasan dan saran perbaikan terhadap digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah setiap dua minggu</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaktif, dan Kolaboratif. b) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaktif dan Kolaboratif.</p>	<p>Kegiatan ini memiliki Kaitan dengan Manajemen ASN, sesuai dengan Pasal 4 UU No. 5/2014 Nilai dasar yaitu menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak, serta mempertanggungjawabkan</p>	<p>a) Melakukan Penyebaran Angket melalui Grup yang berisi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Para Koordinator Substansi, Rekan Kerja. Atau melakukan penyebaran melalui personal; b) Memantau Angket pada bagian saran perbaikan yang kemudian ditindaklanjuti</p>

	<p>sekali atau 1 (satu) bulan sekali.</p> <p>a) Menyebarkan Angket Tingkat Kepuasan dan Saran Perbaikan kepada Petugas Warkah, Atasan, Korsub dan juga Petugas <i>Back Office</i>;</p> <p>b) Melakukan Perbaikan secara terus menerus apabila terdapat saran perbaikan pada digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah tersebut;</p> <p>c) Berkonsultasi kepada atasan dan juga berkoordinasi dengan pegawai bagian Tata</p>	<p>c) Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.</p>	<p>tindakan dan kinerjanya kepada publik. Dan terdapat nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama. Dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku yaitu pada point (a) melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kegiatan ini juga memiliki kaitan dengan <i>Smart ASN</i>, yaitu pada kompetensi Literasi Digital (<i>Digital Skills</i>).</p>	<p>dengan perbaikan.</p> <p>c) Berkonsultasi bersama atasan dalam hal ini Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta berkolaborasi dan berkoordinasi dengan pegawai dibagian Tata Usaha yang mengerti bidang Teknologi untuk melakukan perbaikan, melakukan pengembangan terhadap sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah agar lebih mudah dipergunakan.</p>
--	--	--	--	---

	Usaha yang mengerti bidang Teknologi untuk pengembangan- pengembangan			
--	--	--	--	--

Sekayu, 01 November 2022

Menyetujui,

Yang Membuat Rencana Tindak Lanjut

Mentor

Peserta Pelatihan



M. Kurnia Budiman, S.H.
NIP. 19941011 201801 1 001



Aldo Imam Pajeri, S.H.
NIP. 19990520 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan Dalam kegiatan aktualisasi ini hal pertama yang dilakukan adalah dengan mengidentifikasi sejumlah isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Kemudian dari isu yang telah teridentifikasi tersebut dipilih salah satu isu sebagai isu prioritas. Adapun dalam pemilihan isu prioritas tersebut menggunakan Teknik pemilihan isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang menghasilkan isu terpilih yaitu “Metode peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang efektif”. Selanjutnya dari isu yang terpilih tersebut dilakukan penentuan gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dari isu terpilih dengan analisis penyebab masalah dengan teknik *Fishbone Diagram*. Permasalahan tersebut menjadi dasar penetapan kegiatan sesuai dengan gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot Telegram* yang Tersinkron secara *realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin”. Dan dari alternatif penyelesaian masalah tersebut, penulis juga menjadikan sebagai rangkaian kegiatan yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.

Adapun tahapan yang harus dilewati untuk menyelesaikan isu terpilih tersebut diuraikan dalam 8 (delapan) kegiatan dan 44 (empat puluh empat) tahapan kegiatan. Pada saat melaksanakan masing-masing kegiatan maupun tahapan kegiatan tersebut, penulis berupaya dengan semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS serta Kedudukan dan Peran PNS. Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK yang telah penulis realisasikan sebanyak 136 (seratus tiga puluh enam) nilai BerAKHLAK dari rencana aktualisasi nilai BerAKHLAK sebanyak 131 (seratus tiga puluh satu). Selain itu, masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian dari upaya penulis dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan dengan baik dan lancar meskipun terdapat hal yang menjadi hambatan namun penulis berupaya maksimal dan berimprovisasi dalam menghadapi hambatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan ini dapat dikatakan berjalan dengan baik dan lancar, hal ini dapat dilihat dari setiap pelaksanaan kegiatan dan tahapannya dapat mencapai *output* yang ingin dicapai. Dari segi manfaat, kegiatan aktualisasi ini turut serta dalam meminimalisir buku tanah yang berserakan bahkan berpotensi untuk hilang serta membangun sistem digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, karena sebelumnya masih bersifat manual atau bahkan masih banyak yang tidak melakukan peminjaman dan pengembalian dengan melakukan pendataan terlebih dahulu. Terbukti setelah diadakannya aktualisasi ini metode peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah itu tercatat dengan rapi di dalam *Google Sheets* yang memuat tanggal, waktu dan kegunaan peminjaman buku tanah serta kapan buku tanah dikembalikan. Dan dengan Aktualisasi ini Buku Tanah yang hendak dicari mudah untuk ditemukan sebab rak album buku tanah telah tertata dengan rapi dan dilengkapi dengan denah/peta lokasi rak album buku tanah untuk mempermudah Petugas Warkah menemukan buku tanah. Serta secara tidak langsung dapat membangun sikap dan perilaku bertanggung jawab, jujur dan disiplin bagi pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Aktualisasi ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan tanggungjawab

dari pegawai atau petugas warkah dalam mengembalikan buku tanah yang telah dikembalikan serta membantu petugas dalam menemukan buku tanah yang diperlukan karena mempersingkat waktu pencarian buku tanah serta diharapkan dapat mengurangi resiko kerusakan buku tanah karena album buku tanah telah tertata rapi. Penulis optimis kegiatan aktualisasi ini dapat berlanjut dan dapat ditingkatkan agar lebih baik lagi kedepannya.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, terdapat hal-hal yang menjadi rekomendasi kepada Mentor maupun Pimpinan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin antara lain:

1. Selama pelaksanaan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin yang melibatkan peminjaman buku tanah, penulis merekomendasikan kepada setiap pimpinan baik Kepala Seksi maupun Koordinator Substansi agar selalu mengingatkan pada petugas *back office* dalam melaksanakan tugasnya untuk selalu menjaga buku tanah yang dipinjam agar dapat mencegah terjadinya buku tanah berserakan maupun hilang.
2. Merekomendasikan kepada Petugas Pelaksana (*back office*) untuk selalu mematuhi pelaksanaan dari Nota Dinas terkait dengan SOP Jangka Waktu Peminjaman dari Buku Tanah untuk terciptanya tertib dan disiplin dalam bekerja.
3. Selama pelaksanaan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin yang melibatkan peminjaman buku tanah, penulis merekomendasikan kepada pegawai atau petugas warkah untuk dapat disiplin dalam melaksanakan tugas dengan segera mengembalikan buku tanah pada albumnya setelah dikembalikan oleh petugas pelaksana (*back office*) lainnya ke dalam album buku tanah sesuai dengan denah/peta lokasi yang telah dibuat.
4. Merekomendasikan untuk pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang berbasis digital ini terus berlanjut dan ditingkatkan lagi demi mencapai visi dan misi organisasi.
5. Merekomendasikan untuk pelaksanaan pembuatan daftar penomoran berdasarkan kelurahan atau desa dan desain urutan rak serta memperbaharui denah atau peta lokasi album buku tanah apabila ada penambahan rak album buku tanah dikemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria DanTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

LAMPIRAN


Lampiran 1 Lembar Konsultasi dan Pengawasan dari Mentor dan Coach Perminggu.

1. Minggu Pertama

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab MusiBanyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 1 : Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah serta Warkah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Mencari referensi literatur pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah; 3. Membuat rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Warkah; 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah Bagus, Lanjutkan pada Kegiatan 2 (dua)	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Resume</i> terkait poin-poin rekomendasi peminjaman dan pengembalian buku tanah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1. Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Akuntabel: Saya telah berusaha bertanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan. Kompeten: Saya telah menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rekomendasi optimalisasi peminjaman buku tanah serta warkah Harmoni: Saya telah membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.		

<p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan rekomendasi optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah • Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun <p>Tahap Kegiatan 1.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, mencari rekomendasi yang berbasis digital tentunya akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan</p> <p>Tahap Kegiatan 1.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan</p>		
---	--	--

<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, membuat rekomendasi yang berbasis digital tentunya akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal:</p> <p>Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk dedikasi atau kontribusi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, mengikuti transformasi digital untuk percepatan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.4</p> <p>Akuntabel:</p> <p>saya akan melaporkan hasil kegiatan berupa rekomendasi-rekomendasi kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas ini. Dan merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan melaporkan hasil dalam bentuk rekomendasi-rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada atasan dengan membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia; Dengan adanya rencana pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, sebagai bentuk memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Yang selama ini terkesan berbelit-belit, maka dengan adanya rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka dapat</p>		

memberikan kontribusi terhadap perbaikan sistem pelayanan bagi organisasi khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. Rekomendasi ini juga memuat digitalisasi dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, sehingga dengan adanya digitalisasi ini harapannya mampu menciptakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya		

Kegiatan 2 : Pembuatan Akun *Google*, *Bot* Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1.merencanakan kegiatan kepada atasan; 2.Pembuatan akun google dan Bot Telegram; 3.Membuat desain/konsep kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah; 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah Bagus, Lanjutkan	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1.Akun google atas nama Seksi Pengadaan Tanah dan Pendaftaran; 2. <i>Bot</i> telegram dan grup telegram untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah; 3.Kartu Peminjaman Buku Tanah untuk Petugas.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan Kegiatan 2.1 Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Akuntabel: Saya akan menjelaskan rencana kegiatan terkait dengan pembuatan akun google, Bot Telegram dan Kartu Peminjaman dan Pengembalian buku tanah yang merupakan tujuan saya untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dimana hal ini bentuk penerapan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atasan tujuan yang ingin dicapai. Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.		

<p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan Bot telegram, akun google serta ketentuan mengenai desain kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah yang merupakan bentuk pengaktualisasian kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun. <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya Membuat Akun Google dan Bot Telegram ini merupakan bentuk pelaksanaan kode etik dan perilaku yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, karena tahapan kegiatan ini ditujukan untuk menyelesaikan isu maka saya harus bertanggung jawab atas apa gagasan yang telah saya berikan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dalam Kegiatan ini saya dituntut untuk meningkatkan kompetensi diri, belajar untuk membuat akun google dan Bot Telegram mengaktualisasikan kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan melakukan pembuatan Akun Google dan Bot Telegram yang merupakan bentuk penerapan nilai adaptif, dimana pada tahapan ini saya dituntut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang diwujudkan dengan memanfaatkan teknologi seperti Bot Telegram untuk membantu dalam pengoptimalan peminjaman buku tanah dan warkah berbasis digital. • Bertindak proaktif dalam mempelajari pemanfaatan Bot Telegram demi tercapainya optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya membuat Akun google dan Bot Telegram yang bekerjasama dengan rekan kerja yang paham akan teknologi merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.3</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya membuat desain konsep Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten, sebab dalam tahapan ini saya akan membuat desain dengan media eletronik atau digital, sehingga saya dituntut untuk terus belajar, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>		
---	--	--

<p>dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal :</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>Dengan adanya pembuatan Akun Google dan Bot Telegram serta Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah ini, merupakan bentuk upaya memberikan pelayanan yang optimal serta pelayanan tersebut juga memanfaatkan digitalisasi sebagai upaya mengikuti transformasi digital. Sehingga, setidaknya kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Profesional dan Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, memberikan pelayanan khususnya kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memberikan gagasan alternatif pembuatan Akun Google, Bot Telegram serta kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Yang tentunya berdampak pada pelayanan yang efektif dan efisien. • Profesional, dengan adanya kegiatan membuat akun google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka suatu bentuk peningkatan profesional individu penulis serta meningkatkan profesional kerja bagi rekan kerja di Unit Kerja. Karena melalui Bot Telegram ini semua terekam dengan baik. • Terpercaya, dengan adanya pembuatan akun google dan Bot Telegram ini mampu meningkatkan kepercayaan dan kejelasan kapan buku tanah dipinjam dan kapan dikembalikan oleh petugas yang meminjam. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.
 Kegiatan 1 : Menyusun rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Mencari referensi literatur pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah; 3. Membuat rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Warkah; 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Lanjutkan Untuk Tahapan berikutnya dan lebih di <i>eksplora</i> lagi nilai-nilai BerAKHLAK.	09 Oktober 2022 Pukul 09.13 WIB, <i>WhatsApp</i> .
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Resume</i> terkait poin-poin rekomendasi peminjaman dan pengembalian buku tanah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1. Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan. Kompeten: Saya menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rekomendasi optimalisasi peminjaman buku tanah serta warkah Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan. Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan rekomendasi 		

optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah

- Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun

Tahap Kegiatan 1.2

Berorientasi Pelayanan:

Saya akan melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.

Akuntabel:

Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten:

Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, mencari rekomendasi yang berbasis digital tentunya akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adaptif:

Saya telah melakukan pencarian rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu *problem solving*. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan

Tahap Kegiatan 1.3

Berorientasi Pelayanan:

Saya telah membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.

Akuntabel:

Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas

<p>dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, membuat rekomendasi yang berbasis digital tentunya akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal:</p> <p>Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk dedikasi atau kontribusi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, mengikuti transformasi digital untuk percepatan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan membuat rekomendasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.4</p> <p>Akuntabel:</p> <p>saya akan melaporkan hasil kegiatan berupa rekomendasi-rekomendasi kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas ini. Dan merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan melaporkan hasil dalam bentuk rekomendasi-rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada atasan dengan membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia;</p> <p>Dengan adanya rencana pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, sebagai bentuk memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Yang selama ini terkesan berbelit-belit, maka dengan adanya rekomendasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka dapat memberikan kontribusi terhadap perbaikan sistem pelayanan bagi organisasi khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. Rekomendasi ini juga memuat digitalisasi dalam peminjaman dan pengembalian</p>		

buku tanah serta warkah, sehingga dengan adanya digitalisasi ini harapannya mampu menciptakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya		

Kegiatan 2 : Pembuatan Akun *Google, Bot* Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. merencanakan kegiatan kepada atasan; 2. Pembuatan akun google dan Bot Telegram; 3. Membuat desain/konsep kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah; 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Lanjutkan Untuk Tahapan berikutnya dan lebih di <i>eksplorate</i> lagi nilai-nilai BerAKHLAK.	09 Oktober 2022 Pukul 09.13 WIB, <i>WhatsApp</i> .
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 4. Akun google atas nama Seksi Pengadaan Tanah dan Pendaftaran; 5. <i>Bot</i> telegram dan grup telegram untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah; 6. Kartu Peminjaman Buku Tanah untuk Petugas.		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan menjelaskan rencana kegiatan terkait dengan pembuatan akun google, Bot Telegram dan Kartu Peminjaman dan Pengembalian buku tanah yang merupakan tujuan saya untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dimana hal ini bentuk penerapan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas tujuan yang ingin dicapai.</p> <p>Harmoni:</p> <p>Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut 		

memberikan masukan terkait dengan ketentuan Bot telegram, akun google serta ketentuan mengenai desain kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah yang merupakan bentuk pengaktualisasian kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

Tahapan Kegiatan 2.2

Akuntabel:

Saya Membuat Akun Google dan Bot Telegram ini merupakan bentuk pelaksanaan kode etik dan perilaku yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, karena tahapan kegiatan ini ditujukan untuk menyelesaikan isu maka saya harus bertanggung jawab atas apa gagasan yang telah saya berikan.

Kompeten:

Dalam Kegiatan ini saya dituntut untuk meningkatkan kompetensi diri, belajar untuk membuat akun google dan Bot Telegram mengaktualisasikan kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Adaptif:

Saya akan melakukan pembuatan Akun Google dan Bot Telegram yang merupakan bentuk penerapan nilai adaptif, dimana pada tahapan ini saya dituntut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang diwujudkan dengan memanfaatkan teknologi seperti Bot Telegram untuk membantu dalam pengoptimalan peminjaman buku tanah dan warkah berbasis digital.
- Bertindak proaktif dalam mempelajari pemanfaatan Bot Telegram demi tercapainya optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Kolaboratif:

Saya membuat Akun google dan Bot Telegram yang bekerjasama dengan rekan kerja yang paham akan teknologi merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif.

Tahap Kegiatan 2.3

Kompeten:

Saya membuat desain konsep Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten, sebab dalam tahapan ini saya akan membuat desain dengan media eletronik atau digital, sehingga saya dituntut untuk terus belajar, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.

Tahap Kegiatan 2.4

Berorientasi Pelayanan :

Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.


<p>Loyal :</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Dengan adanya pembuatan Akun Google dan Bot Telegram serta Kartu Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah ini, merupakan bentuk upaya memberikan pelayanan yang optimal serta pelayanan tersebut juga memanfaatkan digitalisasi sebagai upaya mengikuti transformasi digital. Sehingga, setidaknya kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Profesional dan Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, memberikan pelayanan khususnya kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memberikan gagasan alternatif pembuatan Akun Google, Bot Telegram serta kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Yang tentunya berdampak pada pelayanan yang efektif dan efisien. • Profesional, dengan adanya kegiatan pembuatan akun google, Bot Telegram dan kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka suatu bentuk peningkatan profesional individu penulis serta meningkatkan profesional kerja bagi rekan kerja di Unit Kerja. Karena melalui Bot Telegram ini semua terekam dengan baik. • Terpercaya, dengan adanya pembuatan akun google dan Bot Telegram ini mampu meningkatkan kepercayaan dan kejelasan kapan buku tanah dipinjam dan kapan dikembalikan oleh petugas yang meminjam. 		

2. Minggu Kedua

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 3 : Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai tata kelola album buku tanah; 3. Melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta berkolaborasi dengan petugas warkah; 4. Melakukan Pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut Hak dari rak yang sudah tersusun; 5. Membuat desain denah atau peta lokasi rak album buku tanah; 6. Membuat desain penomoran pada setiap rak; 7. Memasukan desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam <i>google drive</i> ; 8. Membuat desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam bentuk QR Code; 9. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk menempelkan nomor rak, denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk <i>QR Code</i> pada setiap rak; 10. Pembuatan kartu daftar buku tanah yang dipinjam untuk setiap rak; 11. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah Bagus, Lanjutkan pada Kegiatan 4 (empat)	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Rak Album Buku Tanah yang tersusun sesuai dengan kecamatan dan desa; 2. Denah atau Peta Lokasi Rak Album Buku Tanah; 3. Desain Penomoran Rak Album Buku Tanah 4. QR Code yang berisi Denah atau peta lokasi beserta		

<p>keterangan nomor urut dalam setiap rak yang telah terpasang di rak;</p> <p>5. Kartu Daftar Buku Tanah yang dipinjam untuk setiap rak.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: ✓</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; • Memberikan Pelayanan Kepada sesama rekan kerja dan juga berusaha memberikan pelayanan terbaik untuk penerima pelayanan dengan penyusunan Rak album buku tanah ini. <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan kegiatan ini, penulis dapat menerapkan rasa tanggung jawab terhadap apa yang telah menjadi tugas Penulis, baik sebagai CPNS yang melaksanakan Latsar maupun sebagai CPNS yang melaksanakan pelayanan publik. Dengan kegiatan ini penulis dilatih untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab, dan salah satu bentuk kejelasan juga sistem pelayanan yang diberikan. Hal ini merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan penataan rak album buku tanah untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, menyusun, memberikan penomoran serta membuat denah dan membuat <i>qr code</i> dari denah rak album buku tanah tentunya akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmoni:</p> <p>Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan, membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja dalam hal ini petugas warkah. Berkomunikasi yang sopan dan tidak mendesak kepada rekan kerja.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Dalam pembuatan desain denah atau peta lokasi serta desain penomoran rak album buku tanah, saya menggunakan aplikasi dimana tahapan ini bentuk adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Hal ini juga merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam</p>		

<p>organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan</p> <p>Loyal:</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan penyusunan/tata keola rak album buku tanah yang merupakan bentuk aktualisasi kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun • Dalam melakukan penyusunan atau tata kelola rak album buku tanah dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya dan koordinasi terkait penempelan desain, saya melakukan koordinasi dan kerjasama dengan petugas warkah agar pekerjaan dapat dengan mudah diselesaikan. • Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Dengan melakukan penataan terhadap album buku tanah, membuat Denah atau peta lokasi Rak Album Buku Tanah, memberikan penomoran pada setiap rak merupakan bentuk memberikan pelayanan pertanahan yang berkualitas. Karena melakukan penyusunan atau tata kelola terhadap rak album buku tanah ini dapat membantu dalam percepatan dalam penemuan buku tanah.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah, pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah memberikan kemudahan dalam penemuan atau pencarian buku tanah dan percepatan dalam pelayanan pertanahan. • Profesional, artinya dengan penataan rak buku tanah, pembuatan nomor urut setiap rak, dan denah atau peta lokasi album buku tanah, pegawai dapat bekerja dengan profesional. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya, artinya dengan penataan rak album buku tanah, pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah menyajikan informasi yang baik, benar dan terpercaya. 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1.Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan; 2.Mencari literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah 	Sudah Bagus, Lanjutkan ke Tahap selanjutnya	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 4.1 <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel:</p> <p>Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan perencanaan pembuatan panduan peminjaman buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Harmoni:</p> <p>Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah • Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun. <p>Tahap Kegiatan 4.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan kepada rekan dikantor agar dapat memahami cara/alur dari peminjaman buku tanah dan warkah melalui Bot Telegram. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p>		

<p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat konsep panduan dengan menggunakan aplikasi atau media digital.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Seperti yang diketahui saat ini telah terjadi transformasi digital, sehingga dengan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang berbasis digital melalui <i>Bot</i> Telegram ini, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin mendukung dan ikut berkembang mengikuti alur transformasi digital, dimana mampu untuk memberikan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani; dengan pembuatan buku panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini maka memiliki peran dalam pelayanan terhadap rekan kerja dimana panduan ini sebagai alur penyelenggaraan dari gagasan itu terpilih. • Profesioanl; dengan adanya pembuatan buku panduan ini, harapannya bisa meningkatkan kinerja pegawai, menumbuhkan rasa disiplin pegawai dan tanggung jawab pegawai dalam bekerja. Karena semua ketentuan atau cara pelaksanaan dari gagasan alternatif isu ini telah disampaikan, sehingga pegawai harus bertanggung jawab atas pelaksanaan dari gagasan alternatif pemecah isu ini. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 3 : Melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai tata kelola album buku tanah; 3. Melakukan penyusunan album buku tanah pada rak sesuai dengan kecamatan dan desa serta berkolaborasi dengan petugas warkah; 4. Melakukan Pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut Hak dari rak yang sudah tersusun; 5. Membuat desain denah atau peta lokasi rak album buku tanah; 6. Membuat desain penomoran pada setiap rak; 7. Memasukan desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam <i>google drive</i> ; 8. Membuat desain denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor urut Hak dalam bentuk <i>QR Code</i> ; 9. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk menempelkan nomor rak, denah atau peta lokasi serta data kelurahan dan desa beserta nomor hak dalam bentuk <i>QR Code</i> pada setiap rak; 10. Pembuatan kartu daftar buku tanah yang dipinjam untuk setiap rak; 11. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di <i>explore</i> lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 15 Oktober 2022, 06.54 WIB. Melalui <i>WhatsApp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Rak Album Buku Tanah yang tersusun sesuai dengan kecamatan dan desa; 2. Denah atau Peta Lokasi Rak Album Buku Tanah; 3. Desain Penomoran Rak Album Buku Tanah 4. <i>QR Code</i> yang berisi Denah atau peta lokasi beserta keterangan nomor urut dalam setiap rak yang telah		

<p>terpasang di rak;</p> <p>5. Kartu Daftar Buku Tanah yang dipinjam untuk setiap rak.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: ✓</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; • Memberikan Pelayanan Kepada sesama rekan kerja dan juga berusaha memberikan pelayanan terbaik untuk penerima pelayanan dengan penyusunan Rak album buku tanah ini. <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan kegiatan ini, penulis dapat menerapkan rasa tanggung jawab terhadap apa yang telah menjadi tugas Penulis, baik sebagai CPNS yang melaksanakan Latsar maupun sebagai CPNS yang melaksanakan pelayanan publik. Dengan kegiatan ini penulis dilatih untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab, dan salah satu bentuk kejelasan juga sistem pelayanan yang diberikan. Hal ini merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan penataan rak album buku tanah untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, menyusun, memberikan penomoran serta membuat denah dan membuat <i>qr code</i> dari denah rak album buku tanah tentunya akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmoni:</p> <p>Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan, membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja dalam hal ini petugas warkah. Berkomunikasi yang sopan dan tidak mendesak kepada rekan kerja.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Dalam pembuatan desain denah atau peta lokasi serta desain penomoran rak album buku tanah, saya menggunakan aplikasi dimana tahapan ini bentuk adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Hal ini juga merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan.</p>		

<p>Loyal:</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan penyusunan/tata keola rak album buku tanah yang merupakan bentuk aktualisasi kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun • Dalam melakukan penyusunan atau tata kelola rak album buku tanah dan pendataan kelurahan dan desa serta nomor urut haknya dan koordinasi terkait penempelan desain, saya melakukan koordinasi dan kerjasama dengan petugas warkah agar pekerjaan dapat dengan mudah diselesaikan. • Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Dengan melakukan penataan terhadap album buku tanah, membuat Denah atau peta lokasi Rak Album Buku Tanah, memberikan penomoran pada setiap rak merupakan bentuk memberikan pelayanan pertanahan yang berkualitas. Karena melakukan penyusunan atau tata kelola terhadap rak album buku tanah ini dapat membantu dalam percepatan dalam penemuan buku tanah.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan melakukan penyusunan/tata kelola rak album buku tanah, pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah memberikan kemudahan dalam penemuan atau pencarian buku tanah dan percepatan dalam pelayanan pertanahan. • Profesional, artinya dengan penataan rak buku tanah, pembuatan nomor urut setiap rak, dan denah atau peta lokasi album buku tanah, pegawai dapat bekerja dengan profesional. • Terpercaya, artinya dengan penataan rak album buku tanah, pembuatan denah atau peta lokasi album buku tanah menyajikan informasi yang baik, benar dan terpercaya. 		

Kegiatan 4 : Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1.Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan; 2.Mencari literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di <i>eksplore</i> lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Sabtu, 15 Oktober 2022, 06.54 WIB. Melalui <i>WhatsApp</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 4.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel:</p> <p>Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan perencanaan pembuatan panduan peminjaman buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Harmoni:</p> <p>Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah • Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun. <p>Tahap Kegiatan 4.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan kepada rekan dikantor agar dapat memahami cara/alur dari peminjaman buku tanah dan warkah melalui <i>Bot</i> Telegram. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan</p>		


<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat konsep panduan dengan menggunakan aplikasi atau media digital.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Seperti yang diketahui saat ini telah terjadi transformasi digital, sehingga dengan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang berbasis digital melalui <i>Bot</i> Telegram ini, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin mendukung dan ikut berkembang mengikuti alur transformasi digital, dimana mampu untuk memberikan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani; dengan pembuatan buku panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini maka memiliki peran dalam pelayanan terhadap rekan kerja dimana panduan ini sebagai alur penyelenggaraan dari gagasan itu terpilih. • Profesioanl; dengan adanya pembuatan buku panduan ini, harapannya bisa meningkatkan kinerja pegawai, menumbuhkan rasa disiplin pegawai dan tanggung jawab pegawai dalam bekerja. Karena semua ketentuan atau cara pelaksanaan dari gagasan alternatif isu ini telah disampaikan, sehingga pegawai harus bertanggung jawab atas pelaksanaan dari gagasan alternatif pemecah isu ini. 		

3. Minggu Ketiga

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 4 : Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menkonsep serta membuat panduan peminjaman buku tanah serta warkah yang meliputi alur pencarian buku tanah, penerbitan berita acara pengganti buku tanah, cara pengisian format peminjaman buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah; 2. Menkonsep serta membuat panduan pengembalian buku tanah serta warkah yang meliputi alur/cara pengembalian buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah dan pengembalian buku tanah pada albumnya oleh petugas warkah; 3. Melaporkan hasil kegiatan.	Sudah Bagus, Lanjutkan pada Kegiatan 5(lima)	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 6. Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 4.3-4.4. Berorientasi Pelayanan: Menyusun Panduan cermat, solutif dan mudah dipahami dalam melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah pada serta warkah Akuntabel: Saya akan melakukan pembuatan panduan peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN. Tahapan ini juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan terkait dengan panduan peminjaman dan pengembalian		

<p>buku tanah serta warkah maka rekan kerja yang melaksanakan gagasan pemecah isu ini akan mampu melaksanakannya dengan baik dan benar.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah secara efektif dan efisien serta mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta pembuatan panduan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten yaitu mampu memberikan pembelajaran kepada orang lain.</p> <p>Tahap kegiatan 4.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal :</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Seperti yang diketahui saat ini telah terjadi transformasi digital, sehingga dengan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang berbasis digital melalui Bot Telegram ini, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin mendukung dan ikut berkembang mengikuti alur transformasi digital, dimana mampu untuk memberikan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <p>• Melayani; dengan pembuatan buku panduan peminjaman</p>		

<p>dan pengembalian buku tanah ini maka memiliki peran dalam pelayanan terhadap rekan kerja dimana panduan ini sebagai alur penyelenggaraan dari gagasan itu terpilih.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesioanl; dengan adanya pembuatan buku panduan ini, harapannya bisa meningkatkan kinerja pegawai, menumbuhkan rasa disiplin pegawai dan tanggung jawab pegawai dalam bekerja. Karena semua ketentuan atau cara pelaksanaan dari gagasan alternatif isu ini telah disampaikan, sehingga pegawai harus bertanggung jawab atas pelaksanaan dari gagasan alternatif pemecah isu ini.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 4 : Menyusun konsep panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 3. Menkonsep serta membuat panduan peminjaman buku tanah serta warkah yang meliputi alur pencarian buku tanah, penerbitan berita acara pengganti buku tanah, cara pengisian format peminjaman buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah; 4. Menkonsep serta membuat panduan pengembalian buku tanah serta warkah yang meliputi alur/cara pengembalian buku tanah dan warkah di Telegram, pengisian kartu peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh petugas warkah dan pengembalian buku tanah pada albumnya oleh petugas warkah; 5. Melaporkan hasil kegiatan.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan	<i>WhatsApp</i> , Sabtu 22 Oktober 2022, 07.34 WIB.
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Buku Panduan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta warkah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 4.3-4.4. Berorientasi Pelayanan: Menyusun Panduan cermat, solutif dan mudah dipahami dalam melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah pada serta warkah Akuntabel: Saya akan melakukan pembuatan panduan peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN. Tahapan ini juga merupakan suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan terkait dengan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah maka rekan kerja yang melaksanakan		


<p>gagasan pemecah isu ini akan mampu melaksanakannya dengan baik dan benar.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melakukan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah secara efektif dan efisien serta mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta pembuatan panduan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten yaitu mampu memberikan pembelajaran kepada orang lain.</p> <p>Tahap kegiatan 4.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal :</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Seperti yang diketahui saat ini telah terjadi transformasi digital, sehingga dengan pembuatan panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang berbasis digital melalui Bot Telegram ini, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin mendukung dan ikut berkembang mengikuti alur transformasi digital, dimana mampu untuk memberikan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <p>• Melayani; dengan pembuatan buku panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini maka memilki peran dalam</p>		

<p>pelayanan terhadap rekan kerja dimana panduan ini sebagai alur penyelenggaraan dari gagasan itu terpilih.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesioanl; dengan adanya pembuatan buku panduan ini, harapannya bisa meningkatkan kinerja pegawai, menumbuhkan rasa disiplin pegawai dan tanggung jawab pegawai dalam bekerja. Karena semua ketentuan atau cara pelaksanaan dari gagasan alternatif isu ini telah disampaikan, sehingga pegawai harus bertanggung jawab atas pelaksanaan dari gagasan alternatif pemecah isu ini.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 5 : Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah; 3. Mencari referensi literatur terkait dengan konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah; 4. Membuat nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah Bagus, Lanjutkan pada Kegiatan 6 (lima)	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Nota Dinas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 5.1 Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Kompeten: Saya menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rencana pembuatan nota dinas jangka waktu peminjaman buku tanah serta warkah. Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan. Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut 		

<p>memberikan masukan terkait dengan ketentuan nota dinas jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun. <p>Tahap Kegiatan 5.2</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah merupakan bentuk aktualisasi Kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serta melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah untuk meningkatkan kompetensi diri sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten.</p> <p>Loyal:</p> <p>Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah merupakan bentuk aktualisasi nilai loyal, dengan adanya tahapan kegiatan ini saya bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bentuk sikap loyal ASN komitmen terhadap aturan yang telah ada.</p> <p>Tahap Kegiatan 5.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk menentukan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik</p>		
--	--	--

<p>kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat konsep nota dinas.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan.</p> <p>Tahap Kegiatan 5.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah, merupakan suatu tahapan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat pada setiap kegiatannya yang merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk tanggung jawab saya dalam tercapainya gagasan yang saya pilih. Kemudian dengan adanya tahapan pembuatan nota dinas ini suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, ini akan menjadi acuan bagi semua pegawai dikantor khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, karena dalam tahapan ini saya dituntut untuk belajar cara membuat nota dinas yang baik dan benar yang akan menjadi acuan sebagai jangka waktu dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.5</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan berupa Nota Dinas kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas ini. Dan merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan melaporkan hasil dalam bentuk Nota Dinas kepada atasan dengan membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi. Hal ini merupakan penerapan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia; Membuat Konsep Nota Dinas ini tujuannya agar jangka waktu peminjaman serta pengembalian buku tanah serta warkah dapat terkontrol dengan baik, dan saat dibutuhkan buku tanah dapat ditemukan kembali dengan cepat, sehingga dengan begitu dapat mendukung terciptanya pelayanan yang cepat, akurat serta solutif, karena dalam nota dinas ini, juga diatur apabila dalam jangka waktu keentuan dalam jangka waktu tertentu belum ditemukan buku tanah maka akan diterbitkan Berita Acara Buku Tanah Pengganti, sehingga memberikan suatu solusi agar pelayanan terus berjalan dengan baik.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan menyusun Konsep Nota Dinas ini setidaknya telah membantu penguatan terhadap nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: dengan adanya Nota Dinas yang berisi jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah maka suatu penerapan terhadap melayani dengan efektif dan efisien, • Profesional: Nota Dinas ini dapat menentukan profesional dari setiap pegawai, karena ketentuan yang telah dibuat maka harus dikerjakan dengan baik. • Terpercaya: Nota Dinas ini memuat ketentuan yang harus dipatuhi setiap pegawai demi meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat bahwa kepengurusan pertanahan tidak selalu memerlukan waktu yang lama. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 5 : Menyusun konsep nota dinas terkait jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah; 3. Mencari referensi literatur terkait dengan konsep nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah; 4. Membuat nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah dan warkah; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan	WhatsApp, Sabtu 22 Oktober 2022, 07.34 WIB.
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Nota Dinas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 5.1 Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Kompeten: Saya menjelaskan dengan rinci dan tepat maksud dan tujuan saya terkait dengan rencana pembuatan nota dinas jangka waktu peminjaman buku tanah serta warkah. Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.		

Kolaboratif:

- Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan nota dinas jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah
- Mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

Tahap Kegiatan 5.2**Akuntabel:**

Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah merupakan bentuk aktualisasi Kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serta melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

Kompeten:

Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah untuk meningkatkan kompetensi diri sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten.

Loyal:

Saya akan mempelajari Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk menentukan target jangka waktu peminjaman buku tanah dan warkah merupakan bentuk aktualisasi nilai loyal, dengan adanya tahapan kegiatan ini saya bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bentuk sikap loyal ASN komitmen terhadap aturan yang telah ada.

Tahap Kegiatan 5.3**Berorientasi Pelayanan:**

Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang tujuannya adalah untuk memberikan percepatan dalam pelayanan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.

Akuntabel:

Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.

Kompeten:

Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk menentukan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah yang merupakan bentuk penerapan nilai


<p>Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat konsep nota dinas.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan melakukan pencarian literasi konsep nota dinas untuk mengoptimalkan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh proaktif dan semangat untuk memberikan perubahan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai adaptif sesuai dengan 9 elemen budaya adaptif yaitu <i>problem solving</i>. Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengatasi perubahan.</p> <p>Tahap Kegiatan 5.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah, merupakan suatu tahapan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat pada setiap kegiatannya yang merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk tanggung jawab saya dalam tercapainya gagasan yang saya pilih. Kemudian dengan adanya tahapan pembuatan nota dinas ini suatu langkah menciptakan lingkungan akuntabel yaitu pada indikator “Kejelasan”, dengan adanya kejelasan jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, ini akan menjadi acuan bagi semua pegawai dikantor khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya melakukan pembuatan konsep nota dinas tentang meminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk penerapan nilai kompeten, karena dalam tahapan ini saya dituntut untuk belajar cara membuat nota dinas yang baik dan benar yang akan menjadi acuan sebagai jangka waktu dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.5</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan berupa Nota Dinas kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas ini. Dan merupakan bentuk aktualisasi dari kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan melaporkan hasil dalam bentuk Nota Dinas kepada atasan dengan membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi. Hal ini merupakan penerapan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia; Membuat Konsep Nota Dinas ini tujuannya agar jangka waktu peminjaman serta pengembalian buku tanah serta warkah dapat terkontrol dengan baik, dan saat dibutuhkan buku tanah dapat ditemukan kembali dengan cepat, sehingga dengan begitu dapat mendukung terciptanya pelayanan yang cepat, akurat serta solutif, karena dalam nota dinas ini, juga diatur apabila dalam jangka waktu keentuan dalam jangka waktu tertentu belum ditemukan buku tanah maka akan diterbitkan Berita Acara Buku Tanah Pengganti, sehingga memberikan suatu solusi agar pelayanan terus berjalan dengan baik.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan menyusun Konsep Nota Dinas ini setidaknya telah membantu penguatan terhadap nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: dengan adanya Nota Dinas yang berisi jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah maka suatu penerapan terhadap melayani dengan efektif dan efisien, • Profesional: Nota Dinas ini dapat menentukan profesional dari setiap pegawai, karena ketentuan yang telah dibuat maka harus dikerjakan dengan baik. • Terpercaya: Nota Dinas ini memuat ketentuan yang harus dipatuhi setiap pegawai demi meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat bahwa kepengurusan pertanahan tidak selalu memerlukan waktu yang lama. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 6 : Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan; 2. Menyiapkan bahan paparan (cara/panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah) dalam bentuk <i>Powerpoint</i> ; 3. Menyiapkan daftar hadir sosialisasi;	Sudah Bagus, Lanjutkan lagi ke tahapan kegiatan 6 (lima)	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. <i>Powerpoint</i> untuk sosialisasi; 2. Daftar Hadir sosialisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 6.1 Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan perencanaan sosialisasi optimalisasi peminjaman buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan.		
Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.		
Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan 		

<p>berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun</p> <p>Tahap Kegiatan 6.2</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan membuat materi paparan sosialisasi dalam bentuk <i>powerpoint</i> dengan rasa tanggung jawab, cermat, berintegritas tinggi. Sehingga hasil atau tujuan yang diinginkan akan tercapai.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan pembuatan materi paparan sosialisasi yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat materi paparan dalam bentuk <i>powerpoint</i>.</p> <p>Tahap Kegiatan 6.3</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan pembuatan absensi kehadiran peserta sosialisasi, maka terbentuk suatu kedisiplinan dalam kehadiran, dan bentuk penerapan kode etik tanggung jawab.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan adanya sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk memberikan pelayanan yang berkualitas demi meningkatkan kepuasan juga terhadap masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan adanya sosialisasi ini saya memberikan gagasan percepatan terhadap proses pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. • Profesional, artinya dengan adanya sosialisasi ini, penulis akan bersungguh-sungguh dalam melakukan presentasi yang tujuannya pengoptimalan dari peminjaman dan pengembalian 		

<p>buku tanah serta warkah dan harapannya setelah dilakukannya kegiatan ini maka semua rekan kerja tahu dan melaksanakan hasil sosialisasi ini dengan rasa tanggung jawab dan profesional.</p> <p>terpercaya, dengan adanya sosialisasi ini saya akan menunjukkan data fakta dan informasi secara benar agar sosialisasi ini tidak hanya sebatas sosialisasi saja, namun memberikan informasi bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin perlu berbenah dalam hal pengomptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah demi meningkatkan pelayanan publik serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi bahwa pengurusan pertanahan itu tidak selalu lama.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 6 : Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan; 2. Menyiapkan bahan paparan (cara/panduan peminjaman dan pengembalian buku tanah) dalam bentuk <i>Powerpoint</i> ; 3. Menyiapkan daftar hadir sosialisasi;	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan.	WhatsApp, Sabtu 22 Oktober 2022, 07.34 WIB.
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3. <i>Powerpoint</i> untuk sosialisasi; 4. Daftar Hadir sosialisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 6.1 Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan perencanaan sosialisasi optimalisasi peminjaman buku tanah dan warkah saat berkonsultasi dengan atasan.		
Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.		
Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan terkait dengan ketentuan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah, mengaktualisasikan kode etik terbuka dalam 		

<p>bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun</p> <p>Tahap Kegiatan 6.2</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan membuat materi paparan sosialisasi dalam bentuk <i>powerpoint</i> dengan rasa tanggung jawab, cermat, berintegritas tinggi. Sehingga hasil atau tujuan yang diinginkan akan tercapai.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan melakukan pembuatan materi paparan sosialisasi yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta mampu untuk belajar cara membuat materi paparan dalam bentuk <i>powerpoint</i>.</p> <p>Tahap Kegiatan 6.3</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan pembuatan absensi kehadiran peserta sosialisasi, maka terbentuk suatu kedisiplinan dalam kehadiran, dan bentuk penerapan kode etik tanggung jawab.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan adanya sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk memberikan pelayanan yang berkualitas demi meningkatkan kepuasan juga terhadap masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan adanya sosialisasi ini saya memberikan gagasan percepatan terhadap proses pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. • Profesional, artinya dengan adanya sosialisasi ini, penulis akan bersungguh-sungguh dalam melakukan presentasi yang 		

<p>tujuannya pengoptimalan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dan harapannya setelah dilakukannya kegiatan ini maka semua rekan kerja tahu dan melaksanakan hasil sosialisasi ini dengan rasa tanggung jawab dan profesional.</p> <p>Kepercayaan, dengan adanya sosialisasi ini saya akan menunjukkan data fakta dan informasi secara benar agar sosialisasi ini tidak hanya sebatas sosialisasi saja, namun memberikan informasi bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin perlu berbenah dalam hal pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah demi meningkatkan pelayanan publik serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi bahwa pengurusan pertanahan itu tidak selalu lama.</p>		
--	--	--

4. Minggu Keempat

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.


NIP 19990520 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif

Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 6 : Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 4. Pelaksanaan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>Sudah Bagus, Lanjutkan pada Kegiatan 7 (tujuh)</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. <i>Powerpoint</i> untuk sosialisasi; 2. Daftar Hadir sosialisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Tahap Kegiatan 6.4 Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan sosialisas dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan 		

<p>dengan baik dan solutif untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien;</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan rasa Tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan paparan sosialisasi yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kompetensi diri saya dalam hal <i>public speaking</i> dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Mengedepankan musyawarah untuk mufakat dalam sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan dengan atasan, korsub dan rekan kerja.</p> <p>Tahap Kegiatan 6.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal :</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan adanya sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk memberikan pelayanan yang berkualitas demi meningkatkan kepuasan juga terhadap masyarakat.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan adanya sosialisasi ini saya memberikan gagasan percepatan terhadap proses pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. • Profesional, artinya dengan adanya sosialisasi ini, penulis akan bersungguh-sungguh dalam melakukan presentasi yang tujuannya pengoptimalan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dan harapannya setelah dilakukannya kegiatan ini maka semua rekan kerja tahu dan melaksanakan hasil sosialisasi ini dengan rasa tanggung jawab dan profesional. • Terpercaya, dengan adanya sosialisasi ini saya akan menunjukkan data fakta dan informasi secara benar agar sosialisasi ini tidak hanya sebatas sosialisasi saja, namun memberikan informasi bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin perlu berbenah dalam hal pengomptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah demi meningkatkan pelayanan publik serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi bahwa pengurusan pertanahan itu tidak selalu lama. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 6 : Melaksanakan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah kepada atasan, Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 4. Pelaksanaan sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Untuk mulai di susun <i>draft</i> laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden..dan konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut	<i>WhatsApp</i> , Jumat 28 Oktober 2022, 19.58 WIB.
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. <i>Powerpoint</i> untuk sosialisasi; 2. Daftar Hadir sosialisasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Tahap Kegiatan 6.4 Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> Saya berusaha untuk melakukan sosialisas dengan sikap ramah, sopan dan santun; Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik dan solutif untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Akuntabel: Saya akan melakukan sosialisasi dengan rasa Tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi.		
Kompeten: Saya akan paparan sosialisasi yang merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten yang akan membantu dalam peningkatan kopetensi diri saya dalam hal <i>public speaking</i> dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku/kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
Harmonis: Mengedepankan musyawarah untuk mufakat dalam sosialisasi		

<p>pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan dengan atasan, korusub dan rekan kerja.</p> <p>Tahap Kegiatan 6.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal :</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan adanya sosialisasi pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk memberikan pelayanan yang berkualitas demi meningkatkan kepuasan juga terhadap masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan adanya sosialisasi ini saya memberikan gagasan percepatan terhadap proses pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin. • Profesional, artinya dengan adanya sosialisasi ini, penulis akan bersungguh-sungguh dalam melakukan presentasi yang tujuannya pengoptimalan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dan harapannya setelah dilakukannya kegiatan ini maka semua rekan kerja tahu dan melaksanakan hasil sosialisasi ini dengan rasa tanggung jawab dan profesional. • Terpercaya, dengan adanya sosialisasi ini saya akan 		

<p>menunjukkan data fakta dan informasi secara benar agar sosialisasi ini tidak hanya sebatas sosialisasi saja, namun memberikan informasi bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin perlu berbenah dalam hal pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah demi meningkatkan pelayanan publik serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi bahwa pengurusan pertanahan itu tidak selalu lama.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab MusiBanyuasinJabatan
 : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.
Kegiatan 7 : Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah; 3. Monitoring pelaksanaan pengembalian buku tanah dan warkah; 4. Melakukan pembuatan berita acara pengganti buku tanah apabila pada jangka waktu ketentuan dalam nota dinas belum ditemukan buku tanah; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	<p>Sudah Bagus, Lanjutkan pada Kegiatan 8 (delapan)</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Buku Tanah yang sudah dipinjam dan dikembalikan melalui <i>Bot</i> Telegram</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 7.1 Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien. <p>Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan pelaksanaan dari peminjaman dan pemngembalian buku tanah serta warkah melalui <i>Bot</i> Telegram saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komukasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan dalam pelaksanaan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>Bot</i> 		

Telegram yang merupakan bentuk aktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

Tahap Kegiatan 7.2-7.3

Berorientasi Pelayanan:

Saya akan melakukan monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui Bot Telegram dengan tujuan memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Serta bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu memberikan layanan kepada publik (dalam hal ini rekan kerja di Seksi penetapan Hak dan Pendaftaran) secara jujur, tanggap, cepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.

Akuntabel:

Saya akan melakukan monitoring dari pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan *Bot* Telegram secara cermat, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi, sebagai mana dalam kode etik dan perilaku ASN.

Adaptif:

Dalam proses monitoring mampu beradaptasi dengan metode peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital.

Tahap Kegiatan 7.4

Berorientasi Pelayanan:

Dengan pembuatan berita acara pengganti buku tanah, maka terciptanya suatu pelayanan yang cepat.

Akuntabel:

Pembuatan berita acara ini merupakan suatu penerapan nilai akuntabel dalam hal bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan. Terutama bentuk penguatan adanya nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah yang menjadi tanggung jawab saya untuk dilaksanakan.

Loyal:

Pembuatan berita acara pengganti buku tanah ini merupakan bentuk komitmen saya dalam pembuatan nota dinas terkait dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian serta sebagai bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.

Tahap Kegiatan 7.5

Berorientasi Pelayanan :

Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.

Loyal :

Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran

<p>sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan pelaksanaan kegiatan ini setidaknya membantu memberikan pelayanan publik yang prima serta mempercepat pelayanan yang berkaitan dengan buku tanah. Serta dengan penerapan kegiatan yang berbasis digital ini, setidaknya membantu dalam tercapainya misi pelayanan berstandar dunia karena setidaknya telah melakukan kegiatan berbasis digitalisasi.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani dan Profesional”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan adanya monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan berbasis Bot Telegram ini secara tidak langsung mendukung Pelayanan publik yang baik, serta memberikan percepatan dalam kegiatan. • Profesional, dengan adanya monitoring ini, penulis dan rekan kerja melakukan pekerjaan dengan profesional. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Musi Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 7 : Menerapkan/melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Monitoring pelaksanaan peminjaman buku tanah dan warkah; 3. Monitoring pelaksanaan pengembalian buku tanah dan warkah; 4. Melakukan pembuatan berita acara pengganti buku tanah apabila pada jangka waktu ketentuan dalam nota dinas belum ditemukan buku tanah; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	<p>Untuk mulai di susun <i>draft</i> laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden..dan konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut</p>	<p><i>WhatsApp</i>, Jumat 28 Oktober 2022, 19.58 WIB.</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Buku Tanah yang sudah dipinjam dan dikembalikan melalui <i>Bot</i> Telegram</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 7.1 Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien. <p>Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan pelaksanaan dari peminjaman dan pemngembalian buku tanah serta warkah melalui <i>Bot</i> Telegram saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komukasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan dalam pelaksanaan dari peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>Bot</i> 		

Telegram yang merupakan bentuk aktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

Tahap Kegiatan 7.2-7.3

Berorientasi Pelayanan:

Saya akan melakukan monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui Bot Telegram dengan tujuan memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Serta bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu memberikan layanan kepada publik (dalam hal ini rekan kerja di Seksi penetapan Hak dan Pendaftaran) secara jujur, tanggap, cepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.

Akuntabel:

Saya akan melakukan monitoring dari pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan *Bot* Telegram secara cermat, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi, sebagai mana dalam kode etik dan perilaku ASN.

Adaptif:

Dalam proses monitoring mampu beradaptasi dengan metode peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital.

Tahap Kegiatan 7.4

Berorientasi Pelayanan:

Dengan pembuatan berita acara pengganti buku tanah, maka terciptanya suatu pelayanan yang cepat.

Akuntabel:

Pembuatan berita acara ini merupakan suatu penerapan nilai akuntabel dalam hal bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan. Terutama bentuk penguatan adanya nota dinas tentang jangka waktu peminjaman dan pengembalian buku tanah yang menjadi tanggung jawab saya untuk dilaksanakan.

Loyal:

Pembuatan berita acara pengganti buku tanah ini merupakan bentuk komitmen saya dalam pembuatan nota dinas terkait dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian serta sebagai bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik.

Tahap Kegiatan 7.5

Berorientasi Pelayanan :

Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.

Loyal :


Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran

<p>sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas kegiatan yang dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan pelaksanaan kegiatan ini setidaknya membantu memberikan pelayanan publik yang prima serta mempercepat pelayanan yang berkaitan dengan buku tanah. Serta dengan penerapan kegiatan yang berbasis digital ini, setidaknya membantu dalam tercapainya misi pelayanan berstandar dunia karena setidaknya telah melakukan kegiatan berbasis digitalisasi.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani dan Profesional”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, artinya dengan adanya monitoring pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan berbasis <i>Bot</i> Telegram ini secara tidak langsung mendukung Pelayanan publik yang baik, serta memberikan percepatan dalam kegiatan. • Profesional, dengan adanya monitoring ini, penulis dan rekan kerja melakukan pekerjaan dengan profesional. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab MusiBanyuasinJabatan
 : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 8 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui *Bot* Telegram.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; b. Membuat angket tingkat kepuasan dan saran terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>google form</i>; c. Menyebarkan angket kepada atasan, Koordinator Substansi (Korsub) dan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setiap 2 (dua) minggu sekali; d. Melakukan perbaikan jika ada masalah; e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	Sudah Bagus, terus lakukan evaluasi perbaikan. ACC	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Angket yang berisi tingkat kepuasan serta saran perbaikan. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <p>Tahap Kegiatan 8.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; <p>Akuntabel:</p> <p>Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui Bot Telegram saat berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Harmoni:</p> <p>Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.</p>		

Kolaboratif:

- Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan dalam evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram yang merupakan bentuk aktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

Tahap Kegiatan 8.2

Berorientasi Pelayanan:

Saya akan membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Akuntabel:

Saya akan membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.

Kompeten:

Membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah merupakan bentuk aktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta bentuk peningkatan kompetensi dengan terus belajar salah satunya dnegan meningkatkan kemampuan *digital skills* dalam penggunaan *google form*.

Adaptif:

Dalam pembuatan angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah merupakan bentuk aktualisasi adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Tahap Kegiatan 8.3

Berorientasi Pelayanan:

Saya akan menyebarkan angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat

<p>memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan menyebarkan angket dari <i>google form</i> mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Mengedepankan musyawarah untuk mufakat pada saat selesai pengisian angket oleh semua rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>Tahap Kegiatan 8.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan memperbaiki masalah apabila dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode <i>Bot</i> Telegram mengalami gangguan. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan memperbaiki masalah apabila dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode <i>Bot</i> Telegram mengalami gangguan. Hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai akuntabel yaitu, tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi serta mempertanggungkan tindakan dan kinerja kepada publik sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Tahap Kegiatan 8.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal :</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas</p>		
--	--	--

kegiatan yang dilakukan.		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Melakukan Evaluasi dan perbaikan ini merupakan suatu perbaikan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas, sehingga hal ini sangat mendukung tercapainya pelayanan yang berkualitas.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani dan professional”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan ini, merupakan langkah berorientasi pelayanan dengan terus melakukan perbaikan tiada henti agar mampu melayani rekan kerja yang mengalami permasalahan pada saat pelaksanaan gagasan ini serta memberikan pelayanan yang berkualitas juga kepada pemohon atau masyarakat. • Profesional, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan ini, membentuk rasa jangung jawab dan profesional individu penulis dengan rekan kerja untuk selalu bekerja dengan sebaik mungkin atas gagasan isu ini. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Aldo Imam Pajeri, S.H.
 NIP 19990520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab MusiBanyuasinJabatan
 : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Metode Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah yang masih kurang Efektif
 Gagasan : Optimalisasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah serta Warkah dengan Metode *Bot* Telegram yang Tersinkronisasi secara *Realtime* dalam *Google Sheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Kegiatan 8 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta warkah dengan berbasis digital melalui *Bot* Telegram.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Membuat angket tingkat kepuasan dan saran terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui <i>google form</i>; 3. Menyebarkan angket kepada atasan, Koordinator Substansi (Korsub) dan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setiap 2 (dua) minggu sekali; 4. Melakukan perbaikan jika ada masalah; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	Untuk mulai di susun <i>draft</i> laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden..dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut	<i>WhatsApp</i> , Jumat 28 Oktober 2022, 19.58 WIB.
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Angket yang berisi tingkat kepuasan serta saran perbaikan.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b style="color: red;">Tahap Kegiatan 8.1 Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Saya berusaha untuk melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun; • Bersikap cekatan dan mampu menjelaskan maksud dan tujuan dengan baik untuk memenuhi standar pelayanan publik yang efektif dan efisien; Akuntabel: Saya harus bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam memberikan penjelasan terkait dengan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui Bot Telegram saat berkonsultasi dengan atasan.		
Harmoni: Membangun Komunikasi yang baik dengan Atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi dengan atasan.		

Kolaboratif:

- Memberikan kesempatan kepada atasan untuk ikut memberikan masukan dalam evaluasi dan perbaikan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah melalui *Bot* Telegram yang merupakan bentuk aktualisasikan kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana tujuan berkonsultasi dengan atasan adalah untuk mendapatkan saran-saran yang membangun.

Tahap Kegiatan 8.2**Berorientasi Pelayanan:**

Saya akan membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Akuntabel:

Saya akan membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.

Kompeten:

Membuat angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah merupakan bentuk aktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta bentuk peningkatan kompetensi dengan terus belajar salah satunya dengan meningkatkan kemampuan *digital skills* dalam penggunaan *google form*.

Adaptif:

Dalam pembuatan angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah merupakan bentuk aktualisasi adaptasi terhadap perubahan teknologi dan sesuai dengan panduan perilaku/kode etik adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Tahap Kegiatan 8.3**Berorientasi Pelayanan:**

Saya akan menyebarkan angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat

memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Akuntabel:

Saya akan menyebarkan angket dari *google form* mengenai tingkat kepuasan dan saran dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.

Harmonis:

Mengedepankan musyawarah untuk mufakat pada saat selesai pengisian angket oleh semua rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Tahap Kegiatan 8.4

Berorientasi Pelayanan:

Saya akan memperbaiki masalah apabila dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode *Bot* Telegram mengalami gangguan. Hal ini bentuk penerapan berorientasi pelayanan pada indikator cermat dan solutif. Serta memberikan perubahan atau perbaikan yang merupakan bentuk dari panduan perilaku/kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Akuntabel:

Saya akan memperbaiki masalah apabila dalam pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta warkah dengan metode *Bot* Telegram mengalami gangguan. Hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai akuntabel yaitu, tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi serta mempertanggungkan tindakan dan kinerja kepada publik sebagai mana yang tertuang dalam kode etik dan kode perilaku ASN.

Tahap Kegiatan 8.5

Berorientasi Pelayanan :

Pada tahap kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan atasan dan mentor menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.

Loyal :

Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan dimana hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.

Harmonis:

Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran.

Kolaboratif:

Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan keterpaduan dan keterbukaan atas

kegiatan yang dilakukan.		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Melakukan Evaluasi dan perbaikan ini merupakan suatu perbaikan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas, sehingga hal ini sangat mendukung tercapainya pelayanan yang berkualitas.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai Kementerian “Melayani dan professional”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan ini, merupakan langkah berorientasi pelayanan dengan terus melakukan perbaikan tiada henti agar mampu melayani rekan kerja yang mengalami permasalahan pada saat pelaksanaan gagasan ini serta memberikan pelayanan yang berkualitas juga kepada pemohon atau masyarakat. • Profesional, dengan melakukan evaluasi dan perbaikan ini, membentuk rasa tanggung jawab dan profesional individu penulis dengan rekan kerja untuk selalu bekerja dengan sebaik mungkin atas gagasan isu ini. 		

Lampiran 2 Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Aldo Imam Pajeri, S.H
NIP : 19990520 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Dengan pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sekayu, 1 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



M. Kurnia Budiman, S.H
19941011 201801 1 001



Aldo Imam Pajeri, S.H
NIP. 19990520 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Aldo Imam Pajeri, S.H. Lahir di Jakarta, 20 Mei 1999. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SD Negeri 33 Lahat (2006-2011), SMP Negeri 3 Lahat (2012-2014), SMK Negeri 1 Lahat (2015-2017), dan kemudian melanjutkan jenjang Pendidikan Sarjana (S-1) di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya (2017-2021). Penulis memperoleh gelar Sarjana Hukum dengan predikat *cumlaude* dari Universitas Sriwijaya pada bulan April 2021. Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan dengan memegang jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Penulis dapat dihubungi melalui email : pajerialdo20@gmail.com dan melalui media sosial Instagram : https://instagram.com/pajeri_aldo. Rancangan aktualisasi yang disusun berjudul “**Optimalisasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Serta Warkah Dengan Metode Bot Telegram Yang Tersinkronisasi Secara *Realtime* Dalam Google Sheets Di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin**” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan *Smart Governance* di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin berdasarkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi maupun penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.