



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

**Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring
Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan
Komerling Ulu Timur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan
Komerling Ulu Timur**

Disusun oleh:

Nama : Rizki Samaputra Sormin, S.H.

NIP : 199704102022041001

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 Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

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

Nama : Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP : 199704102022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan
Komering Ulu Timur

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022

COACH,

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd
NIP. 197902052008011001

Palembang, 04 November 2022

MENTOR,

Akhmad Munasik, S.H., M.P.A
NIP. 198502252009031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan rahmat-Nya, penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Pemantauan Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintahan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur". Laporan Aktualisasi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk melengkapi persyaratan pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Mahyuddin, S.SiT., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku coach pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
3. Drs. Arwin Baso, M.M., selaku mentor agenda 3 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
4. Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku mentor agenda 1 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
5. Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku mentor agenda 2 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

6. Akhmad Munasik, S.H., M.P.A. selaku mentor Laporan Rancangan Aktualisasi yang telah membantu penulis dalam membimbing penulis dengan memberikan inspirasi, arahan, kritik dan saran serta untuk menjelaskan materi mengenai Laporan Aktualisasi yang penulis kerjakan.
7. Keluarga penulis yakni orang tua, kakak, dan adik-adik karena berkat seluruh dukungan dan doanya membuat penulis untuk tetap semangat menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
8. Rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang namanya tidak dapat disebutkan satu-persatu yang memberikan semangat dan bantuannya dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
9. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII Kelompok III yang selalu memberikan motivasi dan kooperatif selama proses kegiatan Pelatihan Dasar dan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kata-kata kurang berkenan dan masih terdapat kesalahan. Penulis terima jika akan memberikan saran dan kritik. Semoga isi dalam Laporan Aktualisasi ini menjadi hal yang bermanfaat dan dapat digunakan dengan baik oleh berbagai pihak lain yang berkepentingan.

Atas perhatian untuk membaca Laporan Aktualisasi ini, penulis ucapkan terima kasih.

Palembang, 04 November 2022



Rizki Samaputra Sormin, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi.....	14
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	18
BAB II.....	21
LAPORAN AKTUALISASI	21
A. Identifikasi Isu.....	21
B. Pemilihan Isu.....	27
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	29
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	33
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	73
BAB III.....	75
PELAKSANAAN AKTUALISASI	75
A. Role Model.....	75
B. Realisasi Aktualisasi	77
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	126
D. Tindak Lanjut.....	126
BAB IV	129
PENUTUP	129
A. Kesimpulan.....	129
B. Rekomendasi	129
DAFTAR PUSTAKA.....	131
LAMPIRAN	132
BIODATA PENULIS	173

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Residu PTSL Tahun 2018-2021 Di Kantah OKU Timur.....	22
Tabel 2 Berkas Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur Tahun 2020-2022.....	24
Tabel 3 Keterangan Skor Penilaian Dengan Teknik USG.....	27
Tabel 4 Penilaian Isu Menggunakan Teknik USG.....	28
Tabel 5 Analisis Tapisan Gagasan.....	31
Tabel 6 Penerapan Nilai Nilai Dasar BerAKHLAK.....	67
Tabel 7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	72
Tabel 8 Keterkaitan Output Terhadap Nilai BerAKHLAK.....	99
Tabel 9 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi.....	118
Tabel 10 Kontribusi Output Terhadap Pencapaian Nilai Organisasi.....	119
Tabel 11 Rencana dan Realisasi Aktualisasi.....	122
Tabel 12 Perbandingan Sebelum dan Sesudah dilaksanakan Aktualisasi.....	125
Tabel 13 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar.....	126

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. OKU Timur.....	16
Gambar 2 Kondisi Berkas Aset di Ruang Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	24
Gambar 3 Peraturan yang melarang kepemilikan Tanah Absentee.....	26
Gambar 4 Fishbone Diagram.....	29
Gambar 5 Bapak Ahmad Munasik, S.H., M.P.A. sebagai role model.....	75
Gambar 6 Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan.....	78
Gambar 7 Berkonsultasi dengan rekan kerja.....	78
Gambar 8 Melakukan Pengamatan Di Kantor Terkait Permasalahan Isu.....	80
Gambar 9 Konsultasi dengan Pemda OKU Timur.....	81
Gambar 10 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	81
Gambar 11 Email Khusus Monitoring Aset Pemda OKU Timur.....	83
Gambar 12 Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan email.....	84
Gambar 13 Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep.....	85
Gambar 14 Sosialisasi dan Konsultasi dengan Pemda OKU Timur.....	86
Gambar 15 Konsultasi dengan mentor terkait konsep akhir monitoring Aset.....	87
Gambar 16 Menginput konsep Monitoring Aset di Google Spreadsheets.....	88
Gambar 17 Menginput Data Monitoring Aset Pemda di Google Spreadsheets.....	90
Gambar 18 Konsultasi Hasil Konsep dan data pada mentor dan rekan kerja.....	91
Gambar 19 Konsultasi dengan Pemda Terkait Hasil konsep dan data.....	92
Gambar 20 Screenshoot link dan akses Google Spreadsheets.....	93
Gambar 21 Meminta masukan dan evaluasi kepada mentor.....	94
Gambar 22 Dokumentasi pelaksanaan Monitoring Aset Pemda OKU Timur.....	95
Gambar 23 Screenshoot Bahan Tayang Sharing Manfaat Aktualisasi.....	96
Gambar 24 Dokumentasi Pembuatan Laporan Akhir.....	97
Gambar 25 Dokumentasi melaporkan Hasil Aktualisasi Kepada Mentor.....	98
Gambar 26 Testimoni Hasil Aktualisasi Dari Mentor dan Rekan Kerja.....	124
Gambar 27 Testimoni Hasil Aktualisasi Dari Perwakilan Pemda OKU Timur.....	124

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan.....	15
---	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	133
Lampiran 2 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	142
Lampiran 3 - Laporan Mingguan	151

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur dari aparatur negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Ketentuan mengenai ASN diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN). Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Hal ini selaras dengan fungsi dari ASN dalam Pasal 10 UU ASN bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, definisi pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Penetapan kebutuhan PNS dalam instansi Pemerintah dilaksanakan dengan pengadaan PNS yang diketuai oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS sebagaimana telah diatur dalam Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (PP Manajemen ASN). Mengenai calon PNS, seorang calon PNS diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dari Kepala BKN.

Seorang calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang merupakan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai calon PNS sebelum dilakukan pengangkatan menjadi PNS. Masa prajabatan calon PNS dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) dan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pembinaan pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) dilakukan oleh Kepala LAN.

Pelatihan dasar (Latsar) calon PNS diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelaksanaan kegiatan Latsar dapat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan klasikal atau *blended learning*. Kegiatan *blended learning* dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu:

- a. Pelatihan Mandiri;
- b. Distance Learning, yang terdiri atas:
 - i. *e-learning*; dan
 - ii. aktualisasi
- c. pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Latsar calon PNS.

Pada saat Pelatihan Klasikal dan pembelajaran klasikal, Peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani. Mengenai struktur kurikulum pelatihan calon PNS dilaksanakan untuk memrikan pemahaman umum terkait kebijakan penyelenggaraan Latsar calon PNS melalui agenda orientasi program yang terdiri atas:

- a. agenda sikap perilaku bela negara;
- b. agenda nilai-nilai dasar PNS;
- c. agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. agenda habituasi

Latsar calon PNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter calon PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan dengan menunjukkan sikap perilaku beda negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS harus memahami sistem internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai manajemen ASN dan penerapan SMART ASN. Aktualisasi merupakan penguatan kompetensi teknis bidang tugas suatu proses yang bertujuan untuk mengimplementasikan ketujuh nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK tersebut dan meningkatkan kemampuan para calon PNS dalam mengidentifikasi isu yang sedang berkembang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok seorang ASN dalam suatu kantor, yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, pasti memiliki beberapa isu di antaranya yaitu belum maksimalnya penyelesaian residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2018-2021, belum adanya wadah monitoring alur sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, kurangnya sosialisasi kepada masyarakat tentang larangan kepemilikan tanah absentee. Isu-isu tersebut tidak mencerminkan terciptanya sikap *smart* ASN karena minimnya literasi digital dan pengelolaan manajemen ASN yang baik karena peran PNS sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Penulis tertarik untuk menganalisis beberapa isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam rangka kegiatan aktualisasi yang dilakukan di dalam rangkaian kegiatan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi Kementerian dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Hal tersebut dilakukan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN selama 5 Tahun kedepan adalah:

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

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: *“Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas”* yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda *“Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar”* sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda *“Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan”* dan *“Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”*, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda *“Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”*, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

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

Berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai visi di atas maka dijalankan 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Misi pertama tersebut dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

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

Tujuan dan sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan

terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dengan sasaran strategisnya adalah penguasaan, pemilikan, penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
2. Penataan Ruang yang adil, Aman, Nyaman, Produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan sasaran strategisnya adalah terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang baik.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang Profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme, dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan salah satu pegawai dengan jabatan pelaksana non-struktural yaitu Analis Hukum Pertanahan. Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan khususnya di daerah dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural, menyatakan:

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/pihaklain 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 sistematis 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;

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.

C. Hasil Kerja:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;

16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;

4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;

28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

E. Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;

28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi kantor pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Permen ATR/BPN 17/2020) yang dalam Pasal 18nya menyatakan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

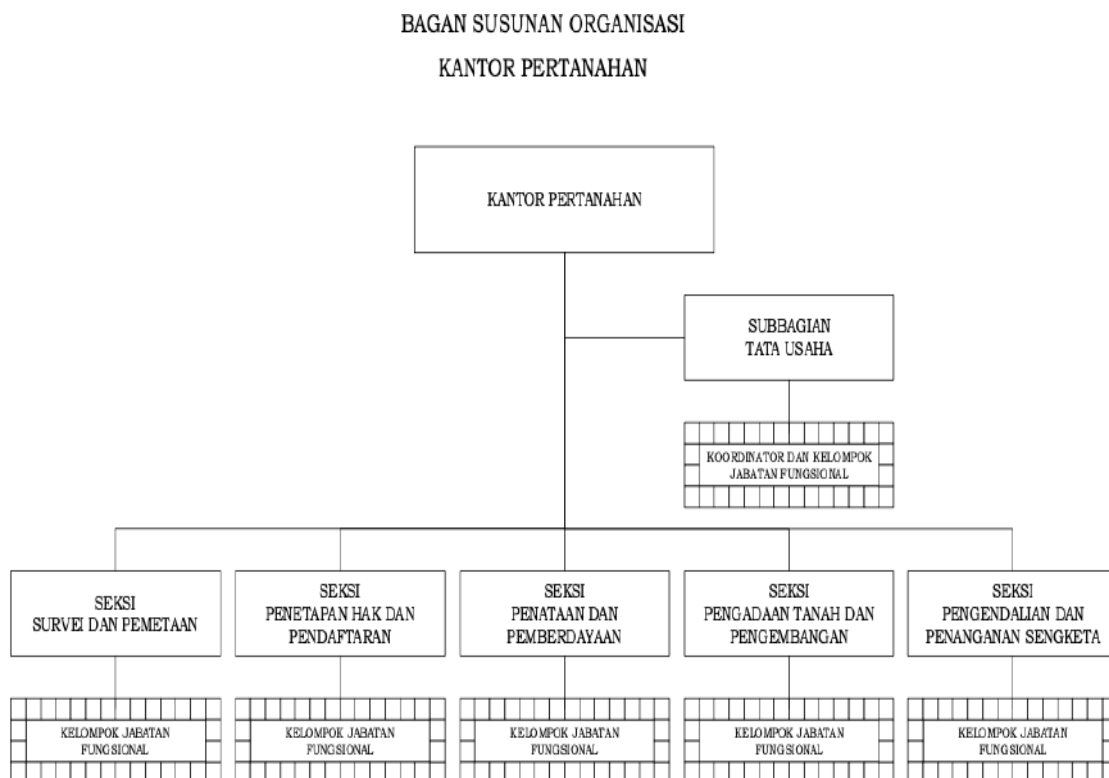
- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;

- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

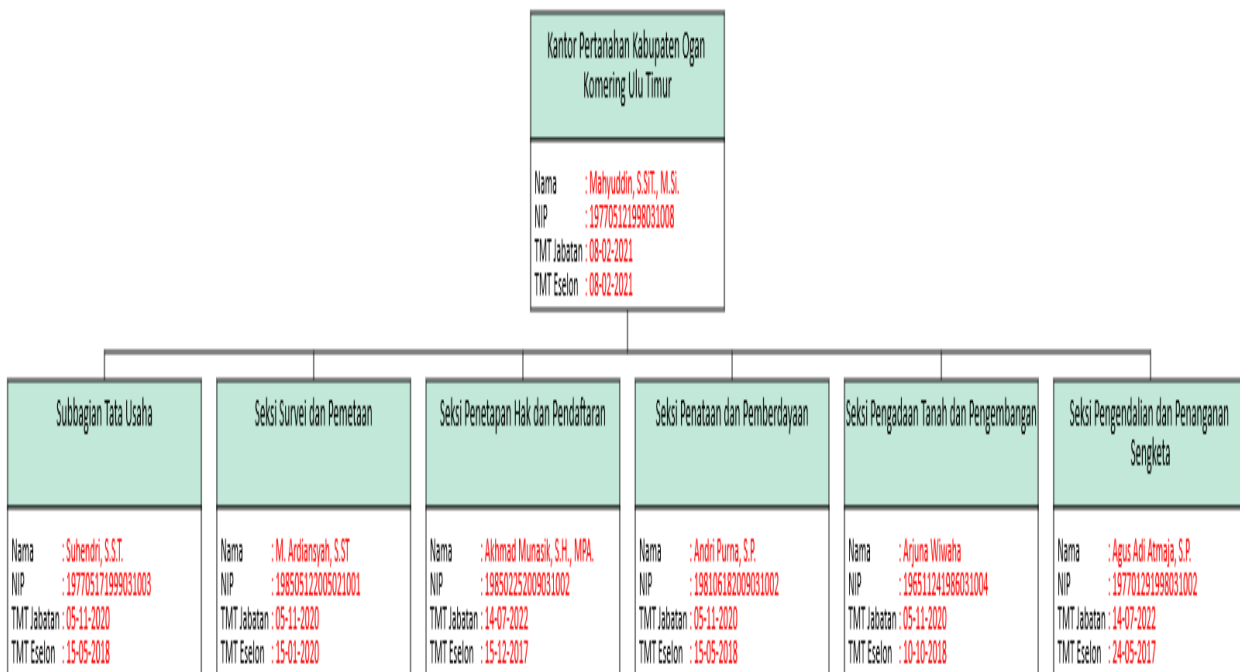
- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Kantah OKU Timur) merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki wewenang untuk mengelola dan mengembangkan administrasi pada bidang pertanahan khusus di daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang meliputi 20 (dua puluh) kecamatan dan 305 (Tiga Ratus Lima) Desa dan memiliki pegawai dengan jumlah 37 (Tiga Puluh Tujuh) orang dan dipimpin oleh kepala kantor dan 5 (lima) kepala Seksi kantor pertanahan, sebagaimana digambarkan di bawah ini.

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten OKU Timur



Setiap unsur di lingkungan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor Pertanahan maupun dalam hubungan antar Instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur memiliki maklumat/Janji Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, yang menyatakan:

1. Dengan ini kami sanggup memberikan pelayanan, sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Melayani dengan senyum, sapa, salam dan santun;
3. Mendengarkan, melihat, mengerti, menghayati, dan melaksanakan apa yang diinginkan pengguna layanan;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
5. Mengoptimalkan pelaksanaan sapta tertib pertanahan;
6. Mengedepankan penyelesaian masalah dengan solusi;
7. Memberikan kenyamanan dan keamanan kepada pengguna layanan;
8. Apabila tidak menepati janji, kami bersedia mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Penulis merupakan pegawai yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diatur dalam Pasal 26 Perpres 48/2020 dan Pasal 11 Permen ATR/BPN 17/2020 menyatakan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Dalam Pasal 27 Permen ATR/BPN 17/2020 menyatakan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 34 Permen ATR/BPN 17/2020). Tugas kelompok jabatan fungsional diatur dalam Pasal 35 Permen ATR/BPN 17/2020 yang menyatakan bahwa kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas

melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Dalam pelaksanaan tugas ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing Jabatan Administrator/Jabatan Pengawas. Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Menteri. Kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Renstra ATR/BPN Tahun 2020-2024, kegiatan pada bagian Ditjen Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan didelegasikan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur pada Bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di tingkat daerah yaitu:

- I. Kegiatan mengurangi ketimpangan pemilikan tanah yaitu dengan redistribusi tanah dan pemberian hak atas tanah Negara;
- II. Kegiatan meningkatkan kemampuan penerima program untuk berproduksi dan mendapatkan tambahan pendapat yaitu dengan penerima program reforma agraria mendapatkan tambahan aset berupa kepemilikan atas tanah yang bersertipikat.

Kegiatan disesuaikan dengan sasaran program (outcome) atau sasaran kegiatan (output), yaitu:

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang berkepastian Hukum dan Produktif, dibagi menjadi:

- a. Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah;
 - b. Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria;
 - c. Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah;
 - d. Peningkatan kemudahan investai (*Registering Property dalam EoDB*).
2. Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang, dibagi menjadi:
- a. Persentase Jumlah Bidang Tanah Terdaftar Nasional;
 - b. Persentase Jumlah Bidang Tanah Bersertipikat yang Diperkarakan di Pengadilan Tata Usaha Negara maupun Perdata.
3. Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan, yaitu:
- a. Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan
4. Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD, yaitu:
- a. Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan.
5. Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik, yaitu:
- a. Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar.

Program yang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur berdasarkan Laporan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yaitu:

1. Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, yang mencakup:
 - a. Sertifikasi Profesi dan SDM:
 - i. Lisensi PPAT
 - b. Pemantauan Lembaga:
 - i. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
2. Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang, mencakup:
 - a. Pelayanan Publik Lainnya
 - i. Pembuatan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum

- Pemeriksaan Tanah
 - Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstataasi)
2. Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang, mencakup:
- a. Pelayanan Publik Lainnya:
 - i. Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali:
 - Penerbitan Sertipikat
 - b. Layanan Informasi SKPT:
 - i. Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
 - c. Layanan pengecekan SHAT:
 - i. Layanan pengecekan sertipikat
 - d. Layanan Pemecahatn SHAT:
 - i. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
 - e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan:
 - i. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 - f. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - i. Pemantauan Evaluasi:
 - Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - g. Pelayanan Publik kepada Masyarakat
 - i. SHAT ASN Kategori 5:
 - Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis,
 - Penerbitan Sertipikat
3. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
- Kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa / kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.¹
4. Validasi Buku Tanah dan Transformasi Buku Tanah Fisik menjadi Digital validasi Buku Tanah Wajib dilakukan untuk mendukung pelaksanaan layanan pertanahan secara elektronik. Dalam melaksanakan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Kantor Pertanahan Wajib memastikan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP.

¹ Peraturan Menteri ATR/BPN, No.6 Tahun 2018, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pasal 1 angka 2.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kurang, penulis telah mendapatkan beberapa isu yang menjadi perhatian, di antaranya:

- **ISU 1**

- **Belum Maksimalnya Penyelesaian Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2018-2021**

Tanah merupakan permukaan bumi tempat manusia berkembang. Pentingnya arti tanah dalam kehidupan manusia adalah karena kehidupan manusia itu sama sekali tidak dapat dipisahkan dari tanah. Sehubungan dengan hal tersebut negara terus melakukan percepatan guna mendapatkan kepastian hukum dengan melakukan percepatan sertifikasi tanah sesuai yang di amanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Pokok Agraria (UUPA). Dalam upaya tersebut salah satu percepatan yang dilakukan oleh Pemerintah adalah dengan adanya Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Berdasarkan program ini, proses pembuatan sertipikat untuk tanah-tanah yang belum berakta akan lebih cepat selesai jika dibandingkan dengan pembuatan melalui jalur normal. Program PTSL direncanakan dilaksanakan hingga tahun 2025. Program ini hanya dikhususkan untuk pendaftaran tanah yang belum pernah memiliki sertipikat sama sekali.

Sertipikat atau akta yang dikeluarkan melalui program ini dijamin kepastian dan perlindungan hukumnya oleh Pemerintah. Program ini berlaku semenjak Presiden mengeluarkan Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2018.

Tabel 1 Residu PTSL Tahun 2018-2021 di Kantor Pertanahan Kab. Oku Timur

No	Desa	Kecamatan	Jumlah	Tahun
1	Surabaya	Madang Suku III	2	2019
2	Kota Negara	Madang Suku II	10	2019
3	Menanga Besar	Semendawai Barat	15	2019
4	Gedung Rejo	Belitang	1	2019
5	Keromongan	Martapura	6	2019
6	Kumpul Rejo	Buay Madang Timur	66	2019
7	Harisan Jaya	Cempaka	107	2019
8	Tumi Jaya	Jayapura	41	2018
9	Perjaya	Martapura	2	2019
10	Kumpul Rejo	Buay Madang Timur	2	2020
11	melati agung	Semendawai Timur	3	2019
12	sukamaju	Buay Madang Timur	1	2019
	Total		256	

Seperti yang kita ketahui pengertian dari Residu adalah sisa. Tentunya dampak yang terjadi apabila tidak segera diselesaikan Residu PTSL 2018-2021 akan menjadi tunggakan penerbitan dan menambah total tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, tentunya hal tersebut dapat merugikan Kantor dan Masyarakat.

Terdapat Indikator Penyebab-Penyebab yang menjadikan Residu PTSL 2018-2021 ini belum terselesaikan antara lain:

1. Tidak adanya alas hak (Bukti Kepemilikan Tanah).
2. Kurangnya Koordinasi antara Perangkat Desa dan masyarakat mengenai Residu PTSL Tahun 2018-2021.
3. Besarnya biaya BPHTB.
4. Kurangnya antusias masyarakat dalam Program PTSL .

Dampak yang terjadi apabila Permasalahan Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2018- 2021 belum terselesaikan adalah Terjadinya Tunggakan Berkas yang belum terselesaikan yang mengakibatkan menurunnya penilaian dari Kantor Pertanahan kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Keterkaitan Isu Residu PTSL Tahun 2018-2021 dengan Manajemen ASN adalah dengan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas

penyelenggaraan kebijakan publik, ASN selama ini sudah menjalankan perannya sebagai pelayan masyarakat tetapi dalam pelaksanaannya belum optimal sehingga sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK ASN harus Kolaboratif dengan melakukan Kerjasama yang sinergis dengan Masyarakat Desa dan Perangkat Desa dalam menyelesaikan Residu PTSL Tahun 2018-2021.

Keterkaitan Isu Residu PTSL 2018-2021 dan Smart ASN dapat ditinjau pada nilai-nilai SMART ASN yaitu Profesionalisme dimana ASN harus dapat mengidentifikasi masalah yang ada, memberikan penjelasan kepada masyarakat serta memberikan solusi sesuai dengan ranah profesinya. Disamping itu ASN juga harus berwawasan global memiliki kemampuan literasi digital yang baik agar permasalahan Residu PTSL 2018-2021 dapat terselesaikan.

- **ISU 2**

Belum Adanya Wadah Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Aset Daerah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai oleh daerah yang memiliki manfaat untuk pembangunan daerah yang bersangkutan. Banyaknya Berkas Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang Masuk dan tertunggak di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dapat menimbulkan masalah karena penyelesaian sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang tidak diproses secara maksimal dan tidak dapat dipantau atau dimonitoring setiap waktu.

Banyaknya Instansi-Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur seperti Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kecamatan Martapura yang menanyakan Progress Sertifikasi berkas Aset yang telah mereka berikan menimbulkan masalah karena Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur belum mempunyai suatu wadah monitoring Alur Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang sudah masuk. Banyaknya Instansi-Instansi Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang ingin menerbitkan sertifikatnya dikarenakan mereka ingin menjaga Aset Daerah.

Berikut Rekapitulasi Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur pada Tahun 2022 yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur:

Tabel 2 Berkas Sertifikasi Aset Pemda Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020-2022

Aset Pemda 2020 – 2022				
No	Instansi	Berkas Masuk	Progress	Keterangan
1	Dinas Pendidikan	69	5	Proses Surat Keputusan
			64	Proses Peta Bidang Tanah
2	Dinas Kesehatan	223	2	Proses Surat Keputusan
			10	Beda Luas
			17	Proses Peta Bidang Tanah
			2	Dikembalikan (Sudah terbit sertipikat)
	192	Berkas belum di entry		
3	Dinas Peternakan	3	3	Berkas belum lengkap
4	Kecamatan Martapura	5	5	Proses Surat Keputusan
Jumlah		300		

Terjadinya banyak tunggakan berkas Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dikarenakan tidak adanya suatu wadah yang memonitoring sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur .



Gambar 2 Kondisi Berkas Aset Pemda OKU Timur di Ruang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Penetapan target penyelesaian berkas Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan demi melayani masyarakat secara optimal, seharusnya terdapat suatu sistem untuk monitoring berkas yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Dampak yang terjadi Apabila tidak segera diatasi akan menimbulkan tunggakan berkas yang semakin banyak dan dapat merugikan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan masyarakat yang dalam hal ini adalah pemohon (Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur).

Demi terlaksananya target penyelesaian berkas dan pelayanan optimal ke masyarakat, maka diperlukan untuk mengimplementasikan **Manajemen ASN** dan **smart ASN** dengan meningkatkan kerja melalui sistem secara digital terkait monitoring dan sertifikasi aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital sehingga terciptanya transformasi digital untuk penyelesaian sertifikasiberkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

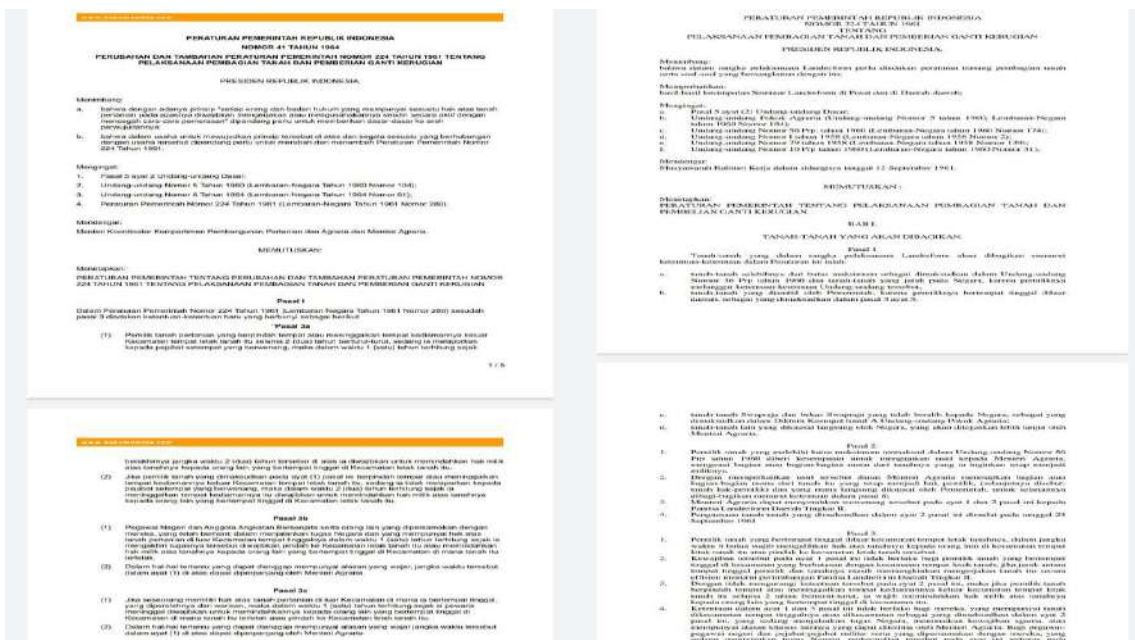
- **ISU 3**

Kurangnya Sosialisasi kepada Masyarakat Tentang Larangan Kepemilikan Tanah Absentee

Tanah Absentee adalah Tanah Pertanian Yang terletak diluar wilayah kedudukan pemilik tanah. Penjelasan mengenai Tanah Absentee didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria (UUPA). Hal ini diatur di dalam pasal 10 ayat 1 UUPA yang berbunyi : *“Setiap orang dan badan hukum yang mempunyai sesuatu hak atas tanah pertanian pada dasarnya diwajibkan mengerjakan atau mengusahakannya sendiri secara aktif, dengan mencegah cara cara pemerasan.”*

Aturan tersebut merupakan pijakan awal dari pengertian serta pengaturan tentang kepemilikan tanah absentee. Lebih lanjut, Pasal 3d Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1964 tentang perubahan dan tambahan Peraturan Pemerintah Nomor 224 Tahun 1961 tentang pelaksanaan Pembagian Tanah dan Pemberian Ganti Kerugian (PP 41/1964) menjelaskan mengenai larangan kepemilikan tanah absentee, yang bunyinya sebagai berikut: *“ Dilarang untuk melakukan semua bentuk pemindahan hak baru atas tanah pertanian yang mengakibatkan pemilik tanah yang bersangkutan memilikibidang tanah diluar Kecamatan dimana ia bertempat tinggal”*.

Larangan tersebut yang dikenal dengan larangan untuk memiliki tanah pertanian secara guntai atau absentee. Dengan demikian, aturan diatas menegaskan bahwa semua bentuk pemindahan hak atas tanah pertanian yang mengakibatkan penerima hak memiliki tanah secara absentee adalah dilarang.



Gambar 3 Peraturan yang melarang kepemilikan Tanah Absentee

Dengan memperhatikan larangan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa meskipun perolehan hak kepemilikan atas tanah pertanian (objek lelang) tersebut berasal dari pembelian lelang, akan tetapi pemilik lelang yang nantinya akan menjadi pemilik hak atas tanah yang baru harus berdomisili di dalam satu kecamatan yang sama dengan letak tanah pertanian yang menjadi objek Lelang.

Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sering mendapatkan keluhan oleh masyarakat atau Pemohon mengenai Kebijakan Kepemilikan Tanah Absentee ini. Masyarakat banyak berpendapat bahwa merupakan hal yang wajar Ketika masyarakat atau pemohon tersebut mengurus sertipikat tanah pertaniannya di luar domisili kecamatan si Pemohon adalakan terdapat Bukti Kepemilikan atau Alas Hak Tanah tersebut.

Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur beserta seluruh Pegawainya terutama para ASN (Aparatur Sipil Negara) tidak bisa berbuat banyak tentang Tanah Absentee yang dikeluhkan oleh masyarakat atau Pemohon tersebut karena terdapat Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan yang melarang Kepemilikan Tanah Absentee. Banyak masyarakat yang belum tahu dan paham tentang adanya Undang-Undang dan Peraturan Peraturan yang melarang kepemilikan Tanah Absentee.

Dampak yang terjadi apabila permasalahan sosialisasi kepada masyarakat mengenai larangan kepemilikan tanah absentee belum terselesaikan adalah semakin banyaknya masyarakat yang belum memahami dan mengetahui tentang larangan kepemilikan Tanah Absentee yang telah diatur oleh Pemerintah.

Keterkaitan Isu Diatas dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah Para Pegawai Kantah OKU Timur terutama ASN harus dapat menyelesaikan masalah ini karena dalam hal **Manajemen ASN** bahwa peran PNS sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah dijelaskan sebelumnya, perlu ditentukan isu mana yang paling mendesak untuk diselesaikan. Untuk menentukan hal tersebut maka digunakan Teknik analisis isu seperti USG. Penggunaan Teknik analisis isu ini sangat tepat karena memiliki indicator yang mewakili aspek penilaian yang detail. Sehingga dalam menentukan isu yang akan dicarikan solusinya dapat dilakukan dengan lebih terperinci. Teknik USG sendiri berisikan tiga indicator yaitu Urgency, Seriousness, dan Growth. Yang mana penjelasan masing masing indikator nya adalah:

1. Urgency

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. Seriousness

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

3. Growth

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 3 Keterangan Skor Penilaian Dengan Teknik USG

Skor	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Urgen	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi Waktu Singkat
3	Cukup Urgen	Cukup Serius	Toleransi Waktu Cukup Lama
2	Kurang Urgen	Kurang Serius	Toleransi Waktu Lama
1	Tidak Urgen	Tidak Serius	Toleransi Waktu Sangat Lama

Adapun penentuan skor terhadap isu tersebut berdasarkan kuisioner (lampiran) yang telah dibagikan kepada mentor dan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, berikut hasil skoring yang dilakukan terhadap ketiga isu diatas.

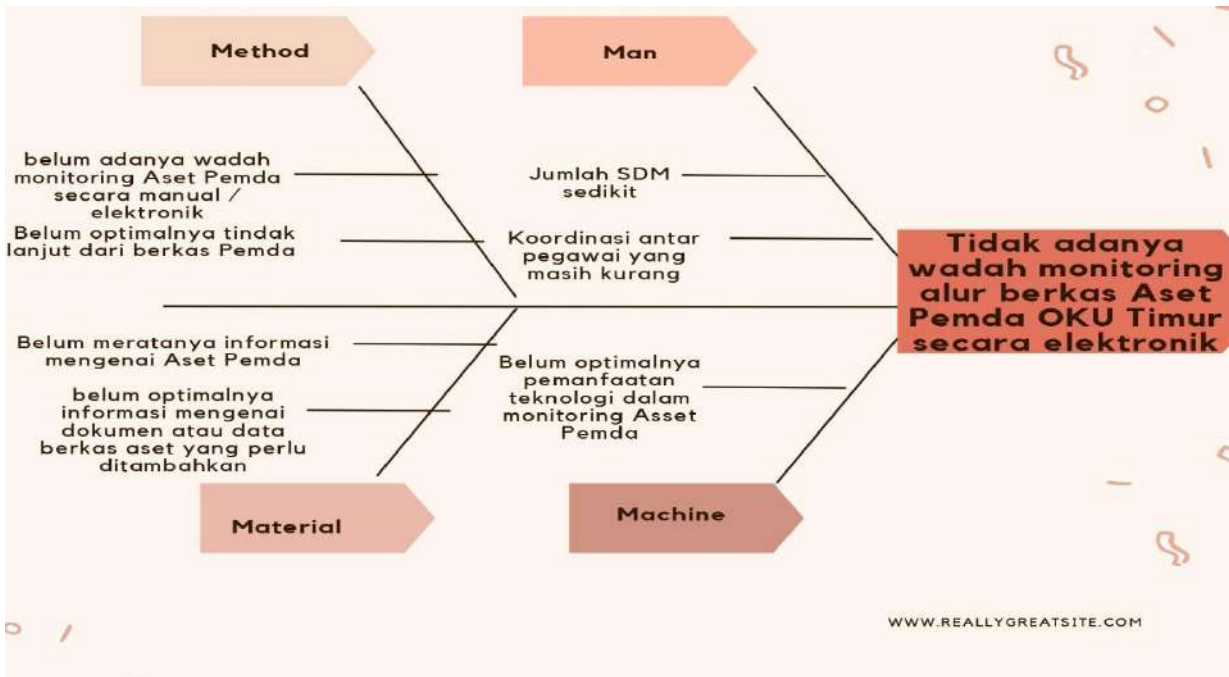
Tabel 4 Penilaian Isu Menggunakan Teknik USG

No	Isu	Nilai			Total	Rank
		U	S	G		
1.	Belum maksimalnya Penyelesaian Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2018-2021	3	3	4	10	III
2.	Belum adanya wadah monitoring alur sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	4	5	5	14	I
3.	Kurangnya Sosialisasi Kepada masyarakat tentang Larangan Kepemilikan tanah absentee	4	4	4	12	II

Bahwa Berdasarkan hasil analisis menggunakan Teknik USG tersebut diambil kesimpulan yang menjadi core issue adalah **belum adanya wadah monitoring alur sertifikasi berkas aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur**. Selanjutnya akan dilakukan pembahasan lebih lanjut mengenai isu tersebut mengingat hasil skoring menyatakan bahwa isu tersebut merupakan isu yang sangat mendesak dan harus segera dicarikan solusi agar tidak menimbulkan permasalahan lanjutan di kemudian hari.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah melakukan penelitian isu melalui teknik tapisan tersebut, saya melakukan analisis isu tersebut lebih mendalam dengan menggunakan teknik analisis isu *fishbone diagram* yaitu memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat.



Gambar 4 *Fishbone Diagram*

Setelah melakukan teknik analisis isu menggunakan *fishbone diagram* tersebut, terdapat kesimpulan faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu:

- Faktor *Method*:
 - Belum adanya wadah monitoring Aset Pemda secara manual / elektronik.
 - Belum optimalnya tindak lanjut dari sertifikasi berkas Pemda OKU Timur.
- Faktor *Man*:
 - Jumlah SDM sedikit.
 - Koordinasi antar pegawai yang masih kurang.
- Faktor *Material*:
 - Belum meratanya informasi mengenai Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur.
 - Belum optimalnya informasi mengenai dokumen atau data sertifikasi berkas aset Pemda Ogan Komering Ulu Timur yang perlu ditambahkan.
- Faktor *Machine*:
 - Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

Berdasarkan *Diagram Fishbone* diatas dapat dilihat bahwa penyebab Tidak adanya wadah monitoring sertifikasi aset Pemda OKU Timur adalah beragam sehingga dibutuhkan gagasan penyelesaian yang tepat agar dapat menyelesaikan permasalahan tersebut. Berikut ini 3 (tiga) gagasan pemecahan isu yang menurut penulis bisa diterapkan dalam penyelesaian isu tersebut dan penulis kaitkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu:

- Melakukan Koordinasi secara rutin dengan setiap perwakilan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Kecamatan Martapura, Dinas Peternakan, dll).

Manajemen ASN: Dengan dilakukannya Koordinasi secara rutin dengan setiap Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur diharapkan dapat menunjukkan sifat bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan serta membangun kerja sama yang sinergis antar instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

- Melakukan evaluasi Progress Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Manajemen ASN: Dengan dilakukannya evaluasi Progress Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur diharapkan dapat menunjukkan sifat bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diberikan.

- Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan memanfaatkan teknologi digital Google Spreadsheet.

Manajemen ASN: Dengan dilakukannya Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang baik dan rapi sejalan dengan penerapan Manajemen ASN dengan baik dan Profesional.

Smart ASN: Dengan dilakukannya Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital merupakan penerapan Smart ASN yang berbasis teknologi karena dengan pemanfaatan teknologi ini dapat memudahkan dalam pemenuhan kebutuhan akan monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur kedepannya.

Berdasarkan ketiga gagasan pemecahan masalah isu tersebut, selanjutnya gagasan tersebut disaring kembali dengan melakukan tapisan gagasan agar dapat diperoleh gagasan pemecahan masalah yang paling baik untuk dilakukan. Metode analisis yang digunakan dalam penentuan ide atau gagasan terpilih yaitu dengan teknik analisis tapisan *Mc. Namara*. Teknik analisis tersebut

Menitik beratkan penilaian pada 3 (tiga) kriteria yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dengan rentang nilai 1 – 5 nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang akan dipilih adalah gagasan dengan nilai total paling tinggi. Berikut ini tabel pemilihan gagasan dengan menggunakan teknik analisis tapisan:

Tabel 5 Analisis Tapisan Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Teknik Tapisan			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Melakukan Koordinasi secara rutin dengan setiap perwakilan Pemerintah Daerah (Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Kecamatan Martapura, dll)	4	4	4	12
2.	Melakukan evaluasi progress Sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.	4	3	3	10
3.	Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan memanfaatkan teknologi digital Google Spreadsheet.	5	5	4	14

Setelah dilakukan analisis gagasan dari segi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, gagasan yang digunakan untuk penyelesaian masalah yaitu dengan “Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan memanfaatkan teknologi digital Google SpreadSheet” memperoleh nilai yang lebih tinggi sehingga dapat diterapkan sebagai gagasan pemecahan masalah karena akan lebih memudahkan dalam memonitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Sistem yang penulis gunakan di sini yaitu menggunakan Google Spreadsheet dengan kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur;
2. Membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital;
3. Menginput data Sertifikasi aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet;
4. Melakukan Kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Maksimalnya Penyelesaian Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2018-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Belum adanya Wadah Monitoring alur sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Kurangnya Sosialisasi kepada Masyarakat Tentang Larangan Kepemilikan Tanah Absentee.
- Isu yang diangkat** : Belum Adanya Wadah Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- Gagasan Pemecahan Isu** : 1. Melakukan Koordinasi secara rutin dengan setiap perwakilan Pemerintah Daerah (Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Peternakan, Kecamatan Martapura, dll)
2. Melakukan evaluasi Progress Sertifikasi berkas Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan memanfaatkan Teknologi Digital Google SpreadSheet.

Gagasan Pemecahan Isu : Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan memanfaatkan Teknologi Digital Google SpreadSheet.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

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	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Rencana kegiatan dan rangkuman (resume) permasalahan isu aktualisasi.	Berorientasi Pelayanan Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti. Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi. Kompeten, Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar mendapatkan hasil yang terbaik.	Melalui identifikasi permasalahan terkait monitoring alur sertifikasi berkas Aset Pemda OKU Timur yang menghasilkan rencana kegiatan dan resume permasalahan isu aktualisasi dapat mendukung terselenggaranya Pelayanan	Dalam kegiatan identifikasi permasalahan terkait Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemda OKU Timur ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu: Melayani: Ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesionalisme:

			<p>Harmonis Konsultasi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Konsultasi yang dilakukan dengan mentor dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif, Konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p>	<p>Ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah .</p> <p>Terpercaya: Ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	--

Dalam Pemantauan Alur
Sertifikasi Berkas Aset
Pemerintah Daerah Ogan
Komerling Ulu Timur.

Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan
tindakan terbuka dalam
bekerja sama untuk
menghasilkan nilai
tambah dengan
memperhatikan arahan
dari mentor untuk
berkontribusi dalam
menjalankan pekerjaan
dengan menggerakkan
pemanfaatan berbagai
sumberdaya untuk
tujuan bersama yaitu
penyelesaian isu wadah
monitoring Aset Pemda
OKU Timur.

		<p>2. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - ubah.</p> <p>Loyal Konsultasi dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, dan Negara.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>Harmonis, Konsultasi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif, Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan / kendala yang mungkin terjadi dalam Monitoring Alur Berkas Aset Pemda.</p> <p>Kolaboratif, Memberikan kesempatan kepada setiap pihak untuk berkontribusi</p>		
--	--	--	---	--	--

				Dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi.		
		3. Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan		<p>Berorientasi Pelayanan, Pengamatan yang dilakukan untuk perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Menjaga kerahasiaan dokumen milik masyarakat dan bertanggung jawab dengan dokumen dengan cara tidak menyalahgunakannya</p> <p>Kompeten, Pengamatan dilakukan untuk Meningkatkan kompetensi</p>		

			Diri untuk Menjawab tantangan Yang selalu berubah		
		4. Melakukan konsultasi dengan perwakilan Instansi Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait permasalahan pelaksanaan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.	<p>Berorientasi Pelayanan, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif, Konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi dalam monitoring Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah OKU Timur.</p>		

		<p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Melaporkan hasil dilakukan untuk perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Pelaporan dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Pelaporan dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal,</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>Pelaporan merupakan wujud menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p>Adaptif, Melaporkan hasil dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi segala kemungkinan yang bisa terjadi kedepannya.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan tersebut.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital	1. Membuat akun / email khusus	Akun / email khusus dan konsep desain google spreadsheet sebagai wadah monitoring sertifikasi aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	<p>Berorientasi Pelayanan, Membuat akun / email khusus dilakukan dengan perilaku cekatan</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab atas email / akun yang telah dibuat.</p> <p>Kompeten, Membuat akun / email khusus dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.</p> <p>Harmonis, Membuat email dan akun khusus dilakukan dengan berkonsultasi untuk membangun lingkungan kerja yang</p>	Melalui pembuatan konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring alur sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dapat mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melalui Kegiatan Pembuatan Konsep Desain Google Spreadsheet dalam Monitoring Sertifikasi Berkas Aset Pemda OKU Timur ada hal hal yang dapat diambil terkait Penguatan Nilai Organisasi yaitu: Melayani: Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Profesionalisme: Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat
---	--	--------------------------------	--	---	---	--

				<p>kondusif.</p> <p>Loyal, Membuat akun / email khusus dilakukan dengan menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p>Adaptif, Bersikap Proaktif dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif, Membuat akun / email khusus dilakukan secara terbuka agar setiap pihak dapat berkontribusi dan wujud pemanfaatan segala sumberdaya yang ada.</p>		<p>dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	--	---	--	---

		<p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email khusus</p>		<p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - ubah.</p> <p>Adaptif, Membuat akun / email khusus merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital dalam menghadapi kendala yang mungkin terjadi kedepannya.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Melakukan Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Loyal, Konsultasi dilakukan dengan menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p>Adaptif, Konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri terhadap segala keadaan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>4. Melakukan Sosialisasi dan Konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti. Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat. Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri Loyal, Konsultasi dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara Adaptif, Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif, Terbuka untuk semua pihak dalam berkontribusi</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>5. Melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan merancang konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah ubah.</p> <p>Harmonis, Konsultasi yang Dilakukan dengan mentor merupakan bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Adaptif, Konsultasi dengan mentor digunakan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi segala perubahan atau kendala yang mungkin akan terjadi kedepannya dalam monitoring Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p>		
3	<p>Menginput Data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur menggunakan Media Google Spreadsheet</p>	<p>1. Menginput konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah</p>	<p>Data Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur di dalam Google Spreadsheet</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Menginput Konsep Monitoring Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dilakukan dengan cekatan.</p>	<p>Melalui Penginputan Data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur menggunakan media Google Spreadsheet mewujudkan</p>	<p>Melalui Kegiatan Penginputan data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu:</p>

		Disepakati dalam diskusi	<p>Akuntabel, Menginput Konsep Monitoring Aset Pemda OKU Timur dilakukan dengan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kompeten, Menginput konsep monitoring untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif, Mampu berinovasi menggunakan Google Spreadsheet merupakan sikap menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital</p>	<p>Penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti.</p> <p>Profesionalisme, Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
--	--	--------------------------	---	---	---

			<p>Kolaboratif, Pembuatan Konsep Google Spreadsheet merupakan wujud pemanfaatan berbagai sumberdaya.</p>		
		<p>2. Menginput data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur ke dalam Google Spreadsheet.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Menginput data dilakukan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab atas data yang telah diinput sebagai bentuk berintegritas tinggi dalam bekerja sehari – hari.</p> <p>Kompeten, Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

			<p>Loyal, Dalam menginput data memegang ideologi Pancasila, UUD 1945 dan setia kepada NKRI</p> <p>Adaptif, Penggunaan Google Spreadsheet merupakan sikap menyesuaikan diri menghadapi era digital</p> <p>Kolaboratif, dalam menginput data Aset Pemda OKU Timur terbuka untuk bekerjasama.</p>		
		3. Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dengan mentor dan pegawai lainnya dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p>		

		Dan pegawai lainnya		<p>Loyal, Konsultasi dengan mentor dan pegawai lainnya merupakan bentuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi.</p> <p>Adaptif, Konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>Kolaboratif, Konsultasi merupakan Tindakan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
--	--	---------------------	--	---	--	--

		<p>4. Melakukan Konsultasi hasil konsep dan data di google Spreadsheet kepada perwakilan Instansi Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Harmonis, Konsultasi dilakukan untuk semua instansi Pemda OKU Timur tanpa membedakan latar belakangnya.</p> <p>Kolaboratif, Konsultasi dilakukan sebagai wujud memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
		<p>5. Memberikan link dan akses Google Spreadsheet kepada perwakilan Instansi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Memberikan link Google Spreadsheet dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p>		

		Pemda OKU Timur		<p>Akuntabel, Memberikan link dan akses dilakukan dengan jujur dan cermat</p> <p>Kompeten, Memberikan link dan akses dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sering berubah</p> <p>Harmonis, Memberikan link dan akses merupakan kegiatan untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>Adaptif, Memberikan link dan akses dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi kendala yang mungkin terjadi.</p>	
--	--	-----------------	--	---	--

4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi	1. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Evaluasi Kegiatan Monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet	<p>Berorientasi Pelayanan, Meminta masukan dari mentor dilakukan dalam rangka melakukan perbaikan tiada.</p> <p>Akuntabel, Meminta masukan dan evaluasi dari mentor selaku atasan langsung yang dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Meminta masukan dari mentor selaku atasan langsung yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis, Berkomunikasi dengan</p>	Melalui kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam memonitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur sehingga mencapai penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	<p>Dalam kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu:</p> <p>Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme: Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
---	--	---	---	---	--	---

				<p>sopan dan Menggunakan tutur kata yang baik selama berkonsultasi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif,</p> <p>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor selaku atasan langsung yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin akan terjadi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Loyal Meminta Masukan dan evaluasi dari mentor merupakan bentuk komitmen menjaga nama baik sesame ASN , pimpinan dan instansi</p> <p>Kolaboratif, Kegiatan ini merupakan kegiatan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel, Mengumpulkan evidence dan dokumentasi dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, Mengumpulkan evidence dan dokumentasi dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, Mengambil evidence atau dokumentasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dilakukan dengan tolong menolong agar mendapat hasil yang lebih valid.</p> <p>Loyal, Mengambil evidence / dokumentasi dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN. Pimpinan dan instansi.</p> <p>Adaptif, Mengumpulkan Evidence / dokumentasi merupakan bentuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif, Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Menyiapkan bahan tayang dilakukan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah terlaksana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan di kemudian hari</p> <p>Kompeten, Menyiapkan bahan tayang manfaat kegiatan dari aktualisasi meningkatkan kompetensi diri</p>		
--	--	---	--	--	--	--

			<p>Loyal, Membuat bahan tayang manfaat aktualisasi dilakukan dengan menjaga nama baik sesame ASN dan pimpinan, dan Instansi.</p> <p>Adaptif, Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat merupakan bentuk inovasi dalam mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif, Terbuka dalam bekerjasama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menyiapkan bahan tayang untuk sharing.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>4. Membuat Laporan Akhir pelaksanaan aktualisasi.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Membuat laporan akhir dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Pembuatan Laporan Akhir aktualisasi dilakukan dengan bertanggung jawab, disiplin dan cermat.</p> <p>Kompeten, Pembuatan laporan akhir aktualisasi dilakukan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis, Pembuatan laporan akhir aktualisasi dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap apapun latar belakangnya.</p> <p>Loyal, Membuat laporan akhir</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan Instansi.</p> <p>Adaptif, Pembuatan laporan Akhir merupakan bentuk menyesuaikan diri dalam menghadapi segala tantangan yang akan terjadi.</p> <p>Kolaboratif, Membuat Laporan Akhir dilakukan secara Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam membuat laporan akhir.</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>5. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada atasan.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Melaporkan Hasil kegiatan aktualisasi dilakukan dalam rangka Perbaikan Tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, Melaporkan Hasil kegiatan aktualisasi untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada atasan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>(mentor) dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan Instansi</p> <p>Adaptif,</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi segala kendala.</p> <p>Kolaboratif,</p> <p>Terbuka dalam bekerjasama dan memberi kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi.</p>	
--	--	--	--	---	--

Martapura , 30 September 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



Akhmad Munasik, S.H., M.P.A.
NIP. 198502252009031002



Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP. 199704102022041001

E. Tabel Rekapitulasi

Tabel 6 Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Oktober- November						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	1.1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1
		1.2.	Melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur	1	1	1	1	1	1	1
		1.3.	Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk	1	1	1				

			menyusun rancangan kegiatan							
		1.4.	Melakukan konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur	1	1				1	
		1.5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1
2	Membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital	2.1.	Membuat akun / email khusus	1	1	1	1	1	1	1
		2.2.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan email khusus		1	1			1	

		2.3.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur	1	1	1		1	1	
		2.4.	Melakukan sosialisasi dan konsultasi dengan Pemda OKU Timur perihal konsep monitoring Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet.	1	1	1		1	1	1
		2.5.	Melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil diskusi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur dan merancang konsep monitoring Aset Pemda OKU Timur menggunakan Google Spreadsheet	1	1	1	1		1	

3	Menginput data Sertifikasi aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Media Google Spreadsheet	3.1.	Menginput konsep monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah disepakati.	1	1	1		1	1	
		3.2.	Menginput data sertifikasi aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet.	1	1	1		1	1	
		3.3.	Melakukan konsultasi konsep dan data di google spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya	1				1	1	1
		3.4.	Melakukan konsultasi hasil Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemda OKU Timur	1	1		1			1
		3.5.	Memberikan link dan akses google spreadsheet kepada Pemda OKU Timur.	1	1	1	1		1	

4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi	4.1.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.	1	1	1	1	1	1	1
		4.2.	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	1	1	1	1	1	1	1
		4.3.	Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi.	1	1	1		1	1	1
		4.4.	Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi.	1	1	1	1	1	1	1
		4.5.	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1
			Jumlah Total	111						

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Oktober																												November					
				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.	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	1.1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.	■			■	■								■	■										■	■									
		1.2	Melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah OKU Timur.		■		■	■								■	■											■	■								
		1.3	Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan.			■	■	■									■	■											■	■							
		1.4	Melakukan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait permasalahan pelaksanaan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.				■	■			■						■	■											■	■							
		1.5	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.				■	■				■					■	■											■	■							
2.	Membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital	2.1	Membuat akun / email khusus				■	■								■	■											■	■								
		2.2	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus				■	■									■	■											■	■							
		2.3	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet.				■	■									■	■											■	■							
		2.4	Melakukan Sosialisasi dan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah OKU Timur perihal konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur menggunakan Google Spreadsheet.				■	■									■	■												■	■						
		2.5	Melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan merancang konsep Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan google spreadsheet				■	■									■	■												■	■						
3.	Menginput Data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah	3.1	Menginput konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah disepakati dalam diskusi				■	■							■	■												■	■								
		3.2	Menginput data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur ke dalam Google Spreadsheet.				■	■								■	■												■	■							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 5 Bapak Akhmad Munasik, S.H., M.P.A. sebagai *role model*

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis ditempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi adalah Bapak Akhmad Munasik, S.H., M.P.A. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Menurut penulis, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Salah satu alasan penulis memilih Bapak Akhmad Munasik, S.H., M.P.A. sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan atasan langsung penulis dalam pekerjaan Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selain itu, bagi penulis beliau adalah sosok yang berpengalaman dalam bidang Penetapan Hak Dan Pendaftaran serta memiliki karakter yang *low profile*. Selama kegiatan habituasi dan aktualisasi, beliau sangat membantu penulis dalam memberikan saran dan masukan terhadap pekerjaan laporan aktualisasi. Arah dan bimbingan beliau menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif serta mempermudah pekerjaan.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

1. Berorientasi pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap hari dan setiap saat, sehingga para staf dan atasan sangat nyaman untuk berdiskusi.
2. Akuntabel, sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi terhadap perintah yang diberikan juga selalu diterapkan oleh beliau. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas dan bertindak jujur serta tidak menyalahgunakan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik. Hal tersebut diterapkan beliau setiap mendapat perintah dari pimpinan.
4. Harmonis, beliau adalah sosok yang *low profile* dan tidak pernah membedakan stafnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan stafnya sehingga membuat staf tersebut selalu termotivasi dalam bekerja.
5. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN ataupun staf lainnya sehingga membuat rekan kerja dan staf lainnya menjadi nyaman. Hal tersebut dibuktikan dengan beliau selalu menambah jam kerja (lembur) serta memudahkan kebutuhan dan keperluan semua stafnya baik dalam hal administrasi maupun perijinan.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang dihadapi penulis dalam pekerjaan sehari-hari.
7. Kolaboratif, sikap selalu kerjasama (*teamwork*) diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Karena dengan bekerja sama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan.

Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Bapak Akmad Munasik, S.H., M.P.A. mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga harus diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam laporan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya *output* yang diharapkan serta penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 4 (empat) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Persiapan Identifikasi Permasalahan Terkait Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan monitoring sertifikasi aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dengan *output* yang dihasilkan adalah Resume permasalahan terkait monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Kegiatan pertama ini terdiri dari lima tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 05 - 11 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan

Tahapan kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi diawali dengan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi, memberitahu bahwa akan melaksanakan kegiatan aktualisasi, dan memohon persetujuan mentor sekaligus atasan langsung untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan core isu yang diangkat mengenai Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet dalam monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 6 Berkonsultasi dengan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Pada saat melakukan konsultasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni berkonsultasi dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, cermat dan berintegritas tinggi dalam berkonsultasi, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar mendapatkan hasil yang terbaik, Harmonis yaitu dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam berkonsultasi. Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam berkonsultasi. Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau kendala yang mungkin terjadi, Kolaboratif yaitu terbuka untuk dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

b. Melakukan Konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah OKU Timur

Pada Tahap ini penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Konsultasi ini untuk mencari permasalahan terkait monitoring sertifikasi Aset Pemerintah daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 7 Berkonsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Pada saat melakukan konsultasi dengan rekan kerja, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang berubah, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi. Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri. Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada setiap pihak untuk berkontribusi.

c. Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk Menyusun rancangan kegiatan

Pada tahapan ini penulis melakukan pengamatan kondisi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur untuk Menyusun rencana kegiatan pembuatan monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 8 Melakukan pengamatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur untuk Menyusun rancangan kegiatan monitoring Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Pada saat melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk Menyusun Rancangan kegiatan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan yaitu dengan perbaikan tiada henti terutama dalam memonitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab di dalam setiap tugas terutama dalam memonitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah ubah terutama dalam memonitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

d. Melakukan Konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait permasalahan pelaksanaan monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah daerah Ogan Komering Ulu Timur

Pada Tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait permasalahan pelaksanaan monitoring sertifikasi Aset Pemerintah daerah Ogan Komering Ulu Timur. Pada Tahap ini saya berkonsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur mengenai permasalahan atau kendala apa saja yang ada dalam sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang ada selama ini.

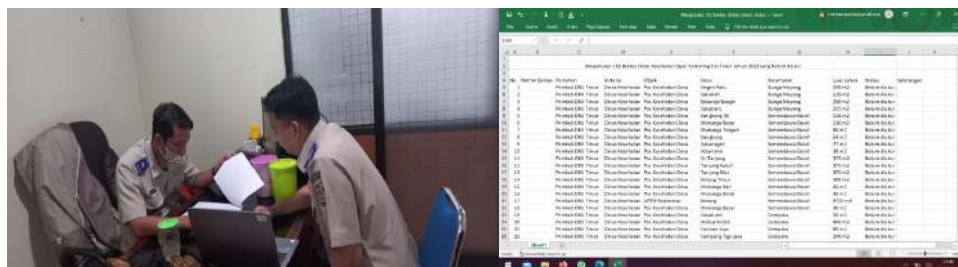


Gambar 9 berkonsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur

Pada saat melakukan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, cermat dan berintegritas tinggi. Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi segala perubahan.

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai mentor, pada tahap ini saya menunjukkan data-data apa saja yang telah penulis kumpulkan dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini dan juga adanya evaluasi mentor mengenai data data yang telah dikumpulkan.



Gambar 10 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada mentor

Resume Permasalahan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur

Berikut Resume Faktor-Faktor Permasalahan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dikantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur:

1. Belum adanya wadah monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang ada selama ini.
2. Belum optimalnya tindak lanjut dari Sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Sedikitnya Sumberdaya Manusia yang mengelola / mengurus sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
4. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam memonitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Menumpuknya berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang belum diselesaikan ditahun tahun sebelumnya dikarenakan berbagai alasan seperti Surat Tanah tidak lengkap, Perbedaan Surat Tanah dan hasil ukur pihak BPN, dll.
6. Banyaknya Bidang Bidang Tanah yang tidak diketahui keberadaannya oleh Instansi Pemerintah Daerah tersebut.
7. Tidak Jelasnya Penunjukan Batas-Batas bidang tanah yang akan di sertifikasi Pemerintah Daerah.
8. Banyaknya bidang bidang Tanah milik Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang Perolehan haknya belum jelas.
9. Adanya Perbedaan luas surat tanah dan hasil ukur pihak BPN Ogan Komering Ulu Timur (PBT) yang terlalu jauh yang menyebabkan Dinas terkait untuk menambah surat hak kepemilikan tanah tersebut.

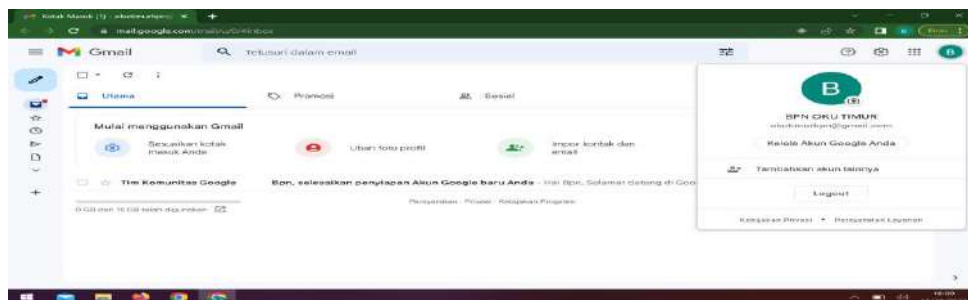
Pada saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi. Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri. Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada setiap pihak untuk berkontribusi.

2. Membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital

Kegiatan kedua yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital dengan output yang dihasilkan adalah akun / email khusus dan konsep desain google spreadsheet . Kegiatan ini terdiri dari lima tahapan kegiatan dan setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 12-14 Oktober 2022 dengan rincian sebagai berikut :

a. Membuat akun / email khusus

Pada tahapan ini penulis membuat akun / email khusus. Akun / email khusus tersebut dibuat agar data data monitoring sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dapat diinput melalui Google Spreadsheet dan akun / email khusus tersebut dapat dimanfaatkan dalam kegiatan monitoring sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 11 Email khusus monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur

Pada saat membuat akun atau email khusus, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu membuat akun / email khusus dilakukan dengan perilaku cekatan. Akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab dengan email / akun yang telah dibuat. Kompeten yaitu dengan membuat akun / email khusus untuk meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi. Adaptif yaitu dengan bersikap Proaktif dalam bekerja. Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada setiap pihak untuk berkontribusi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus dilakukan agar dalam menggunakan email / akun khusus untuk memonitoring sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah OKU Timur dapat digunakan dengan bijak dan bertanggung jawab dalam menjalankannya.



Gambar 12 Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan email

Pada saat penulis melakukan konsultasi dengan atasan mentor terkait dengan pembuatan email atau akun khusus, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email atau akun khusus, Kompeten yaitu dengan melaksanakan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - ubah, Adaptif yaitu penulis dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun / email khusus merupakan wujud menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan di era digital.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet dilakukan agar mendapatkan rancangan konsep yang terbaik dalam memonitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 13 Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayananyakni dengan melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam melakukan konsultasi, Kompeten yaitu dengan konsultasi dapat mengembangkan kompetensi diri, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi dalam melaksanakan konsultasi, Adaptif yaitu dengan konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri terhadap segala keadaan.

d. Melakukan sosialisasi dan konsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet.

Pada Tahapan ini penulis melakukan sosialisasi dan konsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet. Sosialisasi dan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dilakukan agar terdapat saran / masukan mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang dapat dipahami oleh semua pihak.

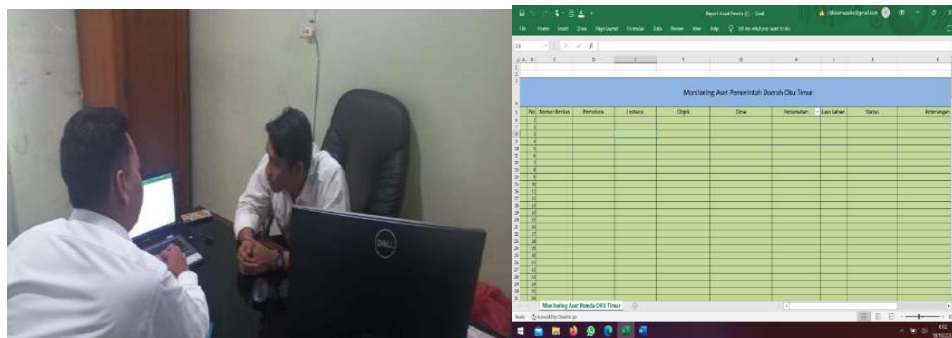


Gambar 14 Sosialisasi dan Konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur

Pada saat melakukan sosialisasi dan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni melakukan konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur dan cermat dalam melakukan konsultasi, Kompeten yaitu dengan konsultasi dapat mengembangkan kompetensi diri, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi dalam melaksanakan konsultasi, Adaptif yaitu dengan konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri terhadap segala perubahan, Kolaboratif yaitu dengan Terbuka untuk semua pihak dalam berkontribusi.

- e. **Melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan merancang konsep Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet.**

Pada Tahapan ini penulis melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan merancang konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan evaluasi dan rancangan akhir konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet.



Gambar 15 Konsultasi dengan mentor terkait konsep akhir monitoring Aset Pemda OKU Timur menggunakan Google Spreadsheet.

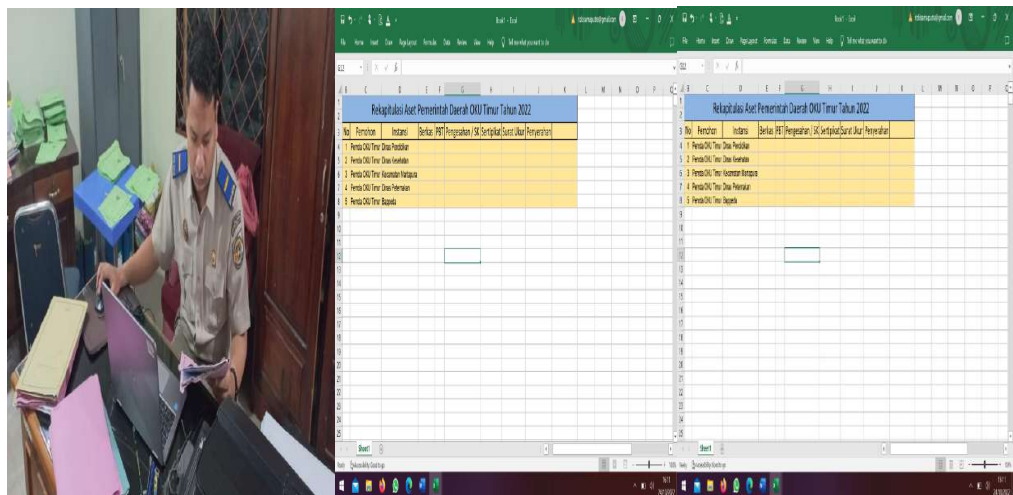
Pada saat melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam melakukan konsultasi, Kompeten yaitu dengan konsultasi dapat mengembangkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah ubah, Harmonis yaitu dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif, Adaptif yaitu dengan konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri terhadap segala perubahan atau kendala yang mungkin akan terjadi kedepannya dalam monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

3. Menginput data Serifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet

Kegiatan ketiga yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah menginput data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet dengan output yang dihasilkan adalah Data Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur . Kegiatan ini terdiri dari lima tahapan kegiatan dan setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 17-21 Oktober 2022 dengan rincian sebagai berikut :

a. Menginput konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah disepakati dalam konsultasi.

Pada tahapan ini penulis menginput konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah daerah Ogan Komering Ulu Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah disepakati dalam konsultasi. Dalam tahapan ini penulis menginput konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur yang telah disepakati Bersama di dalam Google Spreadsheet.



Gambar 16 Menginput konsep monitoring Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet.

Pada saat menginput konsep monitoring yang telah disepakati di Google Spreadsheet, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti dalam menginput Konsep monitoring Aset Pemda OKU Timur, Akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab menginput konsep monitoring Aset Pemda,

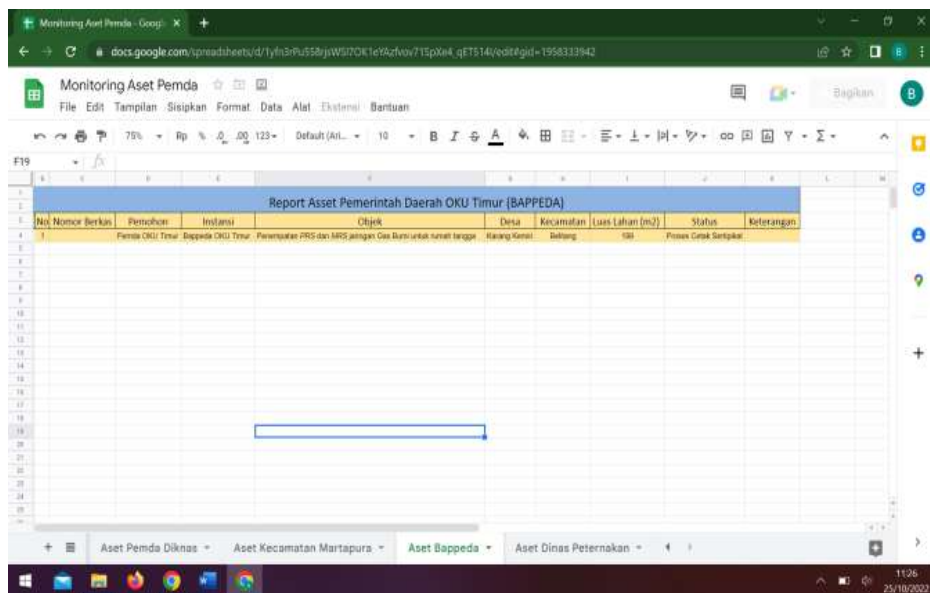
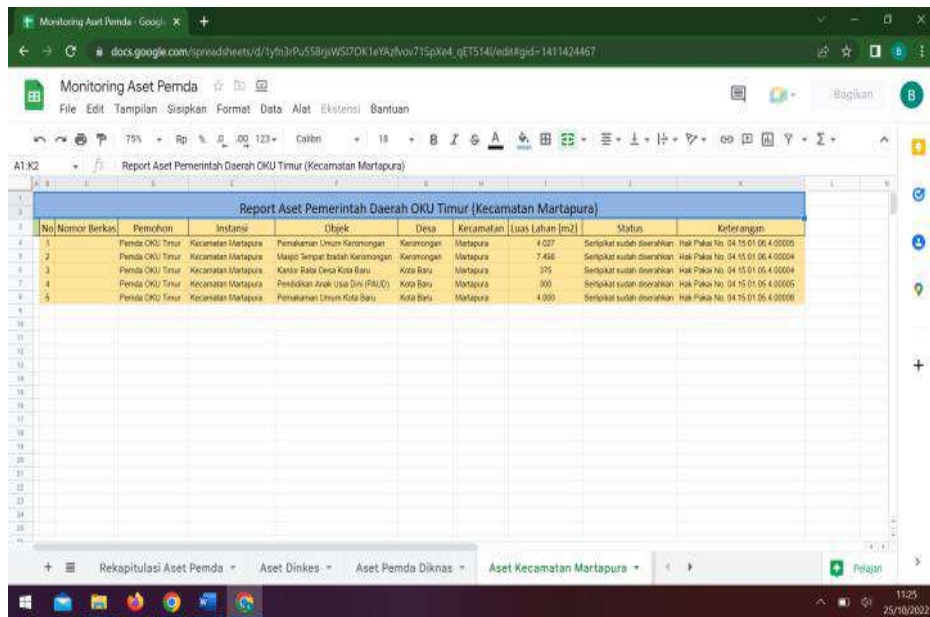
Kompeten yaitu dengan menginput konsep monitoring di Google Spreadsheet dapat meningkatkan kompetensi diri, Adaptif yaitu dengan mampu berinovasi menggunakan google spreadsheet merupakan sikap menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era Digital, Kolaboratif yaitu dengan pembuatan konsep Google Spreadsheet merupakan wujud pemanfaatan berbagai sumberdaya.

b. Menginput data sertipikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur ke dalam Google Spreadsheet.

Pada tahapan ini penulis menginput data sertipikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur ke dalam Google Spreadsheet. Dalam tahapan kegiatan ini saya menginput data data berkas sertifikasi Aset pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

No	Nomor Berkas	Instansi	Objek	Desa	Kecamatan	Luas Lahan (m2)	Status	Keterangan
1	8115	Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Batu Sari Koto Baru	Martapura	200	Proses PBT	
2	8111	Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Kota Baru Beken	Martapura	300	Proses PBT	
3	8117	Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Kota Baru	Martapura	200	Proses PBT	Survei Cetak PBT (Beda Luas)
4	8116	Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Tanjung Kemala	Martapura	130	Proses PBT	Survei Cetak PBT (Beda Luas)
5	8112	Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Kepitangan	Martapura	70	Proses PBT	Survei Cetak PBT (Beda Luas)
6	8127	Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Pelajar Sireh Indah	Martapura	100	Proses PBT	Survei Cetak PBT (Beda Luas)
7		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Jaya Mulya	Semandanau Suba II	800	Proses PBT	
8		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Kangon	Semandanau Suba II	150	Proses PBT	
9		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Mertajene	Semandanau Suba II	170	Proses PBT	
10		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Taman Harjo	Semandanau Suba II	500	Proses PBT	
11		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Taman Mulya	Semandanau Suba II	300	Proses PBT	
12		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Mugihan	Semandanau Suba II	270	Proses PBT	
13		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Gunung Darbi	Semandanau Suba II	100	Proses PBT	
14		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Taman	Semandanau Suba II	100	Proses PBT	
15		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Taman Jaya	Semandanau Suba II	100	Proses PBT	
16		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Tanah Mulya	Semandanau Suba II	800	Proses PBT	
17		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Margodadi	Semandanau Suba II	200	Proses PBT	
18		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Karang Marga	Semandanau Suba II	140	Proses PBT	
19		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Karang Indah	Semandanau Suba II	180	Proses PBT	
20		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Sembunyi	Semandanau Suba II	100	Proses PBT	
21		Pemkab Olu Timur	Pus Kesehatan Desa	Citra Reasi	Semandanau Suba II	500	Proses PBT	

No	Nomor Berkas	Instansi	Objek	Desa	Kecamatan	Luas Lahan (m2)	Status	Keterangan
1		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 101	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
2		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 102	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
3		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 103	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
4		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 104	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
5		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 105	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
6		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 106	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
7		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 107	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
8		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 108	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
9		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 109	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
10		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 110	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
11		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 111	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
12		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 112	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
13		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 113	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
14		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 114	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
15		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 115	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
16		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 116	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
17		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 117	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
18		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 118	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
19		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 119	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
20		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 120	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
21		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 121	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
22		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 122	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
23		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 123	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	
24		Pemkab Olu Timur	SD Negeri 124	Ngajene	Ngajene	1.000	Proses PBT	



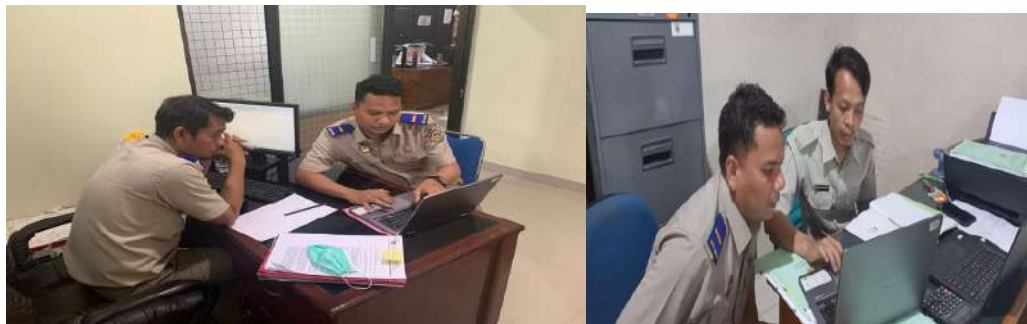
Gambar 17 Menginput data sertifikasi Aset Pemda OKU Timur ke dalam Google Spreadsheet.

Pada saat menginput data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komerling Ulu Timur ke dalam Google Spreadsheet, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni menginput data dilakukan dengan cekatan, Akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab atas data yang telah diinput sebagai bentuk berintegritas tinggi dalam bekerja sehari-hari, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Loyal yaitu dalam menginput data memegang teguh ideologi Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945 dan setia kepada NKRI

Adaptif yaitu dengan Penggunaan Google Spreadsheet merupakan sikap menyesuaikan diri menghadapi era digital, Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama dalam mengumpulkan data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

c. Melakukan Konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya.

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Dalam kegiatan konsultasi hasil konsep dan data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, penulis menunjukkan hasil konsep dan data yang telah penulis input.



Gambar 18 Konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya

Pada saat melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi dalam berkonsultasi, Adaptif yaitu dengan konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri terhadap segala perubahan atau kendala yang mungkin akan terjadi kedepannya dalam monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.

d. Melakukan Konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Dalam tahapan kegiatan ini penulis menunjukkan dan berkonsultasi mengenai hasil konsep dan data monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 19 Konsultasi Hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Pada saat melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan konsultasi, Harmonis yaitu konsultasi dilakukan untuk semua Instansi Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur tanpa membeda-bedakan latar belakangnya, Kolaboratif yaitu konsultasi dilakukan sebagai wujud memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.

e. Memberikan Link dan akses Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

Pada tahapan ini penulis memberikan Link dan Akses Google Spreadsheet kepada perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur mengenai monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Pada tahap kegiatan ini penulis memberikan link Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara langsung dan via Whatsapp.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yfn3rPu558rjsWSI7OK1eYAzfvov71SpXe4_qET514I/edit?usp=sharing



Gambar 20 Screenshoot Memberikan Link dan akses Google Spreadsheet

Pada saat memberikan link dan akses Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur mengenai monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni memberikan link Google Spreadsheet dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan memberikan link dan akses dilakukan dengan jujur dan cermat, Kompeten yaitu dengan memberikan link dan akses dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sering berubah, Harmonis yaitu dengan memberikan link dan akses merupakan kegiatan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Adaptif yaitu dengan memberikan link dan akses dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi kendala yang mungkin akan dapat terjadi dalam memonitoring Aset Pemda Ogan Komering Ulu Timur.

4. Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi

Kegiatan keempat yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi dengan output yang dihasilkan adalah Evaluasi Kegiatan Monitoring Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet . Kegiatan ini terdiri dari lima tahapan kegiatan dan setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 24 Oktober - 03 November 2022 dengan rincian sebagai berikut :

a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini penulis meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini penulis meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 21 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor

Pada saat meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayananyakni pada saat meminta masukan dan evaluasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti , Akuntabel yaitu meminta masukan dan evaluasi dari mentor dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meminta masukan dan evaluasi dari mentor dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri, Harmonis yaitu dengan meminta masukan dan evaluasi merupakan kegiatan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi. Adaptif yaitu dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi kendala yang mungkin akan dapat terjadi. Kolaboratif yaitu terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Pada Tahapan Kegiatan ini penulis mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan selama monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

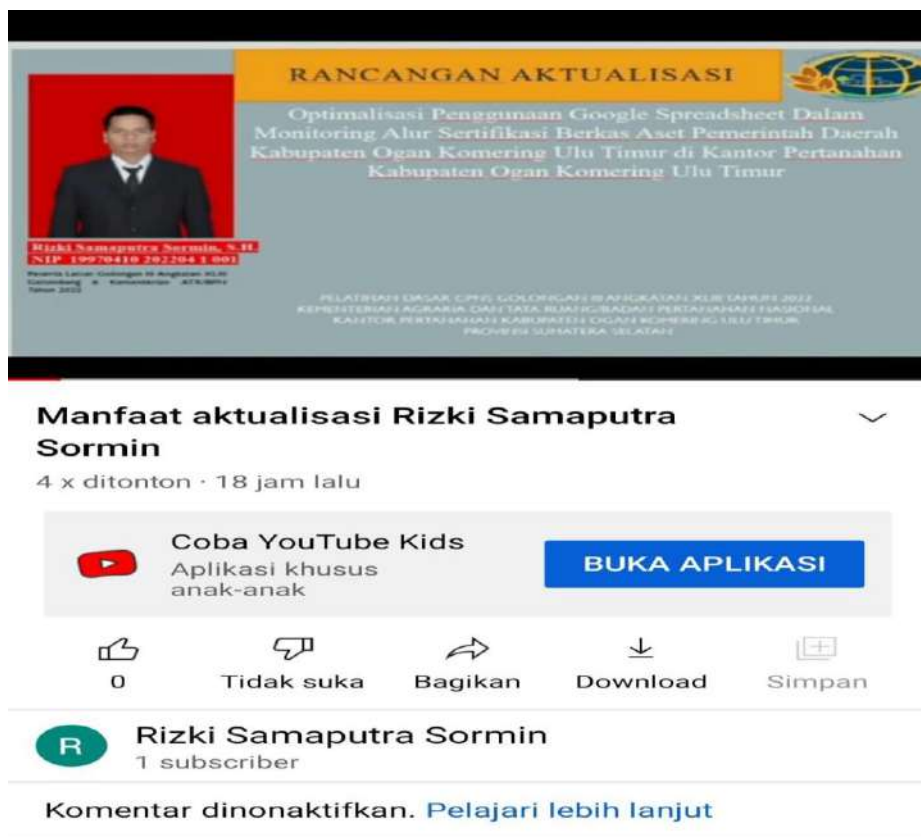


Gambar 22 Dokumentasi pelaksanaan monitoring Aset Pemda OKU Timur

Pada saat mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan dilakukan dengan cekatan, Akuntabel yaitu mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab, Kompeten yaitu mengumpulkan evidence dan dokumentasi dilakukan dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu mengambil evidence dan dokumentasi dilakukan dengan tolong menolong, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi. Adaptif yaitu dengan mengumpulkan evidence / dokumentasi merupakan bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas. Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.

c. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi

Pada tahapan ini penulis menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi tentang monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Pada tahapan kegiatan ini penulis menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat kegiatan aktualisasi yang penulis buat dalam bentuk video dan penulis upload ke channel youtube pribadi penulis yang biasa penulis manfaatkan dalam membuat Tugas Latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Adapun link bahan tayang untuk sharing manfaat kegiatan aktualisasi mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur adalah sebagai berikut: <https://youtu.be/rL8fs-weLq0>



Gambar 23 Screenshoot Bahan Tayang Sharing Manfaat kegiatan aktualisasi yang diupload di Youtube.

Pada saat menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni menyiapkan bahan tayang dilakukan dengan cekatan, Akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah terlaksana, Kompeten yaitu dengan menyiapkan bahan tayang manfaat aktualisasi dapat meningkatkan kompetensi diri, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan menyiapkan bahan tayang manfaat aktualisasi merupakan bentuk inovasi dalam mengembangkan kreativitas, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.

d. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Pada Tahapan Kegiatan ini penulis membuat laporan pelaksanaan aktualisasi. Pada Tahapan Kegiatan ini penulis membuat laporan pelaksanaan aktualisasi mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet.



Gambar 24 Dokumentasi pembuatan laporan akhir kegiatan aktualisasi

Pada saat membuat laporan pelaksanaan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni membuat laporan dilakukan dengan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan membuat laporan dengan bertanggung jawab, disiplin dan cermat, Kompeten yaitu membuat laporan dilakukan dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dengan memperhatikan pendapat setiap orang apapun latar belakangnya. Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan membuat laporan

merupakan bentuk menyesuaikan diri dalam menghadapi segala tantangan, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.

e. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Dalam Tahapan kegiatan ini penulis melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan hasil kegiatan aktualisasi mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur kepada mentor.



Gambar 25 dokumentasi melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

Pada saat melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dilakukan dengan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan melakukan pelaporan aktualisasi dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi merupakan bentuk menyesuaikan diri terhadap segala kendala, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi-misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

- a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut :

Tabel 8 Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai
-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	<p>Berorientasi pelayananan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar mendapat hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis, Konsultasi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, Konsultasi yang dilakukan dengan mentor dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p>

		<p>Adaptif, konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>Kolaboratif, Kegiatan konsultasi merupakan Tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor</p>
	<p>Melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - ubah</p> <p>Loyal, Konsultasi dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Harmonis, Konsultasi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>

			<p>Adaptif, Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan / kendala yang mungkin terjadi dalam monitoring Alur Berkas Aset Pemda.</p> <p>Kolaboratif, Memberikan kesempatan kepada setiap pihak untuk berkontribusi dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi.</p>
		<p>Melakukan pengamatan kondisi di kantor untuk Menyusun kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Menjaga kerahasiaan dokumen milik masyarakat dan bertanggung jawab dengan dokumen dengan cara tidak menyalahgunakannya.</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis, Saya dalam meminta persetujuan peminjaman kepada Kasi, membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghormati</p>

			Pimpinan dan Instansi serta menjaga rahasia jabatan dan negara.
		Melakukan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait permasalahan pelaksanaan monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif, Konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi dalam monitoring Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Pelaporan dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Pelaporan dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, Menghargai komunikasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>

			<p>Loyal, menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif, menyesuaikan diri menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi</p> <p>Kolaboratif, terbuka untuk bekerja sama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan.</p>
2	Membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital	Membuat akun / email khusus	<p>Berorientasi Pelayanan, Membuat akun / email khusus dilakukan dengan perilaku cekatan.</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab atas email / akun yang telah dibuat.</p> <p>Kompeten, Membuat akun / email khusus dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan</p> <p>Harmonis, Membuat akun / email khusus dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, membuat akun / email khusus dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p>

			<p>Adaptif, Bersikap proaktif dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif, Membuat akun / email khusus dilakukan secara terbuka agar setiap pihak dapat berkontribusi dan wujud pemanfaatan segala sumberdaya yang ada.</p>
		<p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan email khusus</p>	<p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - ubah.</p> <p>Adaptif, Membuat akun / email khusus merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital dalam menghadapi kendala yang mungkin terjadi kedepannya.</p>

		<p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Loyal, Konsultasi dilakukan dengan menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif, Konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri terhadap segala keadaan.</p>
--	--	---	---

		<p>Melakukan Sosialisasi dan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat.</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Loyal, Konsultasi dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif, Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif, terbuka untuk semua pihak dalam berkontribusi.</p>
--	--	---	---

		<p>Melaporkan dan Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan merancang konsep monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah - ubah</p> <p>Harmonis, Konsultasi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif, Konsultasi dengan mentor digunakan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi segala perubahan atau kendala yang mungkin akan terjadi kedepannya dalam memonitoring Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p>
--	--	---	--

3	<p>Menginput data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet</p>	<p>Menginput konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah disepakati dalam berdiskusi</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Menginput konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dilakukan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel, Menginput konsep monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dilakukan dengan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kompeten, Menginput konsep monitoring untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif, mampu berinovasi menggunakan Google Spreadsheet merupakan sikap menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.</p> <p>Kolaboratif, Pembuatan konsep Google Spreadsheet merupakan wujud pemanfaatan berbagai sumberdaya.</p>
---	---	--	---

		<p>Menginput data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur ke dalam Google Spreadsheet</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Menginput data dilakukan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab atas data yang telah diinput sebagai bentuk berintegritas tinggi dalam bekerja sehari hari.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, Dalam menginput data memegang teguh ideologi Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945 dan setia kepada NKRI</p> <p>Adaptif, Penggunaan Google Spreadsheet merupakan sikap menyesuaikan diri menghadapi era digital</p> <p>Kolaboratif, dalam menginput data Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terbuka untuk bekerjasama</p>
--	--	--	---

		<p>Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Konsultasi dengan mentor dan pegawai lainnya dilakukan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Loyal, Konsultasi dengan mentor dan Pegawai lainnya merupakan bentuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan negara</p> <p>Adaptif, Konsultasi digunakan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi</p> <p>Kolaboratif, Konsultasi merupakan Tindakan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>
--	--	---	--

		<p>Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Instansi Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Konsultasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, Konsultasi dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis, Konsultasi dilakukan untuk semua instansi Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur tanpa membeda - bedakan latar belakangnya.</p> <p>Kolaboratif, Konsultasi dilakukan sebagai wujud memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>
--	--	---	--

		<p>Memberikan link dan akses Google Spreadsheet kepada perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Memberikan link Google Spreadsheet dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, memberikan link dan akses dilakukan dengan jujur dan cermat.</p> <p>Kompeten, Memberikan link dan akses dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sering berubah</p> <p>Harmonis, memberikan link dan akses merupakan kegiatan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif, memberikan link dan akses dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi kendala yang mungkin terjadi.</p>
--	--	--	---

4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi pelayanan, meminta masukan dari mentor dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, meminta masukan dan evaluasi dari mentor selaku atasan langsung yang dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, meminta masukan dari mentor selaku atasan langsung yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis, Berkomunikasi dengan sopan dan menggunakan tutur kata yang baik selama berkonsultasi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, Meminta masukan dan evaluasi dari mentor merupakan bentuk komitmen menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif, meminta masukan dan evaluasi dari mentor selaku atasan langsung yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin akan terjadi</p>
---	--	--	---

			<p>Kolaboratif, Terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		<p>Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berorientasi pelayanan, mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel, mengumpulkan evidence dan dokumentasi dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, Mengumpulkan evidence dan dokumentasi dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, mengumpulkan evidence dan dokumentasi dilakukan dengan tolong menolong agar mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p>Loyal, Dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif, Mengumpulkan evidence dan dokumentasi merupakan bentuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif, Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>

		<p>Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan, menyiapkan bahan tayang dilakukan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah terlaksana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan kemudian hari.</p> <p>Kompeten, Menyiapkan bahan tayang manfaat kegiatan dari aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Loyal, membuat bahan tayang manfaat aktualisasi dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif, menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi merupakan bentuk inovasi dalam mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif, Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi.</p>
--	--	--	---

		<p>Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Membuat laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Membuat laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan bertanggung jawab, disiplin, dan cermat.</p> <p>Kompeten, Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis, Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Loyal, membuat laporan dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>Adaptif, Pembuatan Laporan Aktualisasi di Google Spreadsheet merupakan bentuk menyesuaikan diri dalam menghadapi segala tantangan yang akan terjadi.</p> <p>Kolaboratif, dilakukan secara terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>
--	--	--	---

	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	<p>Berorientasi pelayanan, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dilakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan negara.</p> <p>Adaptif, Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi segala kendala.</p> <p>Kolaboratif, Terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi.</p>
--	---	--

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan dalam bentuk tabel 9 berikut :

Tabel 9 Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

NO	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi
1	Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur	Resume permasalahan Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	Melalui identifikasi permasalahan terkait monitoring alur sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang menghasilkan rencana kegiatan dan resume permasalahan isu aktualisasi dapat mendukung terselenggaranya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.
2	Membuat konsep Google Spreadsheet monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur secara digital	email khusus dan konsep desain monitoring sertifikasi Aset Pemda di Google Spradsheet	Melalui Pembuatan konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dapat mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya, produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
3	Menginput data sertifikasi Aset Pemda Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Media Google Spreadsheet	Data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet	Melalui penginputan data sertifikasi Aset Pemda OKU Timur menggunakan media Google Spreadsheet mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi	Evaluasi Kegiatan Monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	Melalui kegiatan evaluasi kegiatan aktualisasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam memonitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur sehingga mencapai penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
---	--	---	--

- c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan pada tabel 10 berikut :

Tabel 10 Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi

NO	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi
1	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan monitoring Sertifikasi	Resume permasalahan Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	Dalam kegiatan identifikasi permasalahan terkait monitoring Sertifikasi berkas Aset Pemda OKU Timur ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu : Melayani , ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.

	Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur		<p>Profesional, ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, Ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan.</p>
2	Membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital	email khusus dan konsep desain monitoring sertifikasi Aset Pemda di Google Spradsheet	<p>Melalui kegiatan pembuatan konsep desain Google Spreadsheet dalam monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur ada hal – hal yang dapat diambil terkait penguatan Nilai Organisasi yaitu :</p> <p>Melayani, Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional, Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal – hal yang tercela.</p>

3	<p>Menginput data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet</p>	<p>Data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet</p>	<p>Melalui Kegiatan Penginputan data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu :</p> <p>Melayani, Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti.</p> <p>Profesional, Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
4	<p>Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Evaluasi Kegiatan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur</p>	<p>Dalam kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi ada hal – hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu:</p> <p>Melayani, Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

Pada tabel di bawah ini adalah hasil rekapitan rencana dan realisasi habituasi nilai BerAKHLAK
Tabel 11 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh
1	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan Kegiatan monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur																
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan pengamatan kondisi di kantor untuk Menyusun rancangan kegiatan	1	1	1	-	-	-	-	3	1	1	1	-	-	-	-	3
	Melakukan konsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah OKU Timur	1	1	-	-	-	1	-	3	1	1	-	-	-	1	-	3
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat konsep desain google spreadsheet mengenai monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital																
	Membuat akun / email khusus	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan email khusus	-	1	1	-	-	1	-	3	-	1	1	-	-	1	-	3
	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	-	5
	Melakukan konsultasi dan sosialisasi dengan Pemda OKU Timur perihal konsep monitoring Aset Pemerintah Daerah OKU Timur di Google Spreadsheet	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	Melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan merancang konsep monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet	1	1	1	1	-	1	-	5	1	1	1	1	-	1	-	5

3	Menginput data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet																
	Menginput konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet yang telah disepakati	1	1	1	-	-	1	1	5	1	1	1	-	-	1	1	5
	Menginput data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur di Google Spreadsheet	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	Melakukan konsultasi konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya	1	-	-	-	1	1	1	4	1	-	-	-	1	1	1	4
	Melakukan konsultasi hasil Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah OKU Timur	1	1	-	1	-	-	1	4	1	1	-	1	-	-	1	4
	Memberikan Link dan Akses google spreadsheet kepada Perwakilan Pemda OKU Timur.	1	1	1	1	-	1	-	5	1	1	1	1	-	1	-	5
4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi																
	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah								111								111

2. Manfaat Aktualisasi

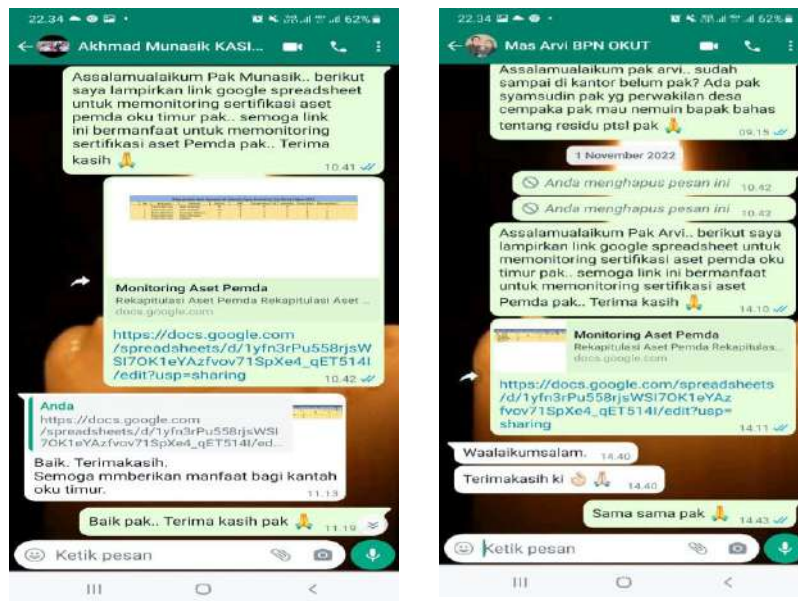
Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mendukung transformasi digital Kementerian ATR/BPN yang salah satunya dengan Monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet. Di Kantor Pertanahan OKU Timur sendiri hingga saat ini belum ada wadah sertifikasi monitoring Aset Pemda OKU Timur. Dari permasalahan tersebut Penulis berpendapat bahwa seharusnya Kantor Pertanahan OKU Timur membuat wadah monitoring Aset Pemda OKU Timur sebagai langkah awal yang akan berguna untuk kemudahan pekerjaan di Kantor Pertanahan OKU Timur pada masa yang akan datang. Namun, melihat banyaknya faktor yang menghambat sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, maka dibutuhkan inovasi yang kreatif untuk mempercepat Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

Selain itu, penulis juga semakin mengetahui permasalahan yang ada dalam melakukan monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di unit kerja penulis serta saling berbagi pengetahuan dengan rekan kerja (senior) yang melakukan kegiatan sertifikasi Aset Pemda OKU Timur. Penulis juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan menjadi habituasi dalam pekerjaan sehari-hari sehingga menjadi PNS yang berkarakter, unggul dan berstandar dunia.

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi unit kerja yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, di antaranya :

1. Memberikan kemudahan kepada petugas yang melakukan sertifikasi Aset Pemda OKU Timur karena dapat mengetahui posisi alur berkas sertifikasi Aset Pemda OKU Timur melalui Google Spreadsheet.
2. Terbentuknya inovasi yang kreatif untuk mempercepat proses Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur.
3. Memberikan informasi rekapitulasi Aset Pemerintah Daerah OKU Timur yang sedang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
4. Mendukung transformasi digital Kementerian ATR/BPN.

Berikut ini adalah *evidence* pelaksanaan kegiatan yang penulis lakukan.


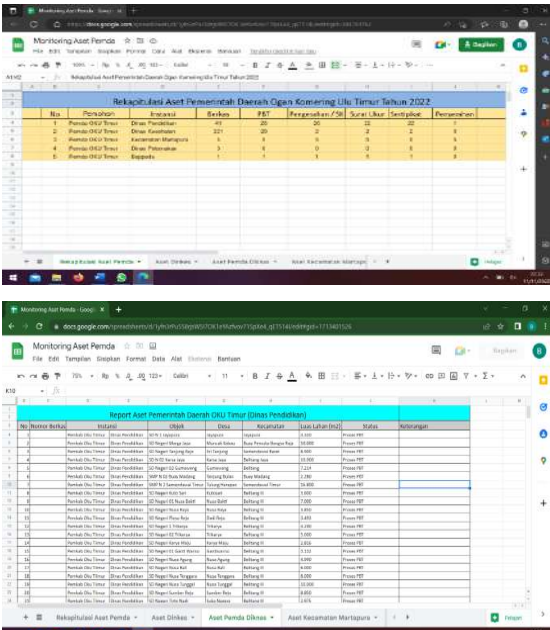
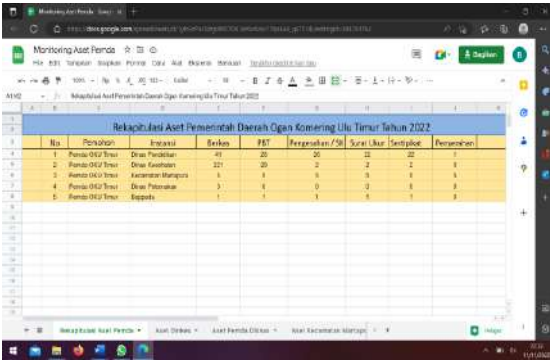


Gambar 26 Testimoni hasil aktualisasi dari mentor dan rekan kerja penulis (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)



Gambar 27 Testimoni hasil aktualisasi dari Perwakilan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi Tabel 12 Perbandingan Manfaat Aktualisasi Sebelum Aktualisasi dan Sesudah Aktualisasi

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI																																											
1.	<p>Belum adanya wadah monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p> 	<p>Adanya Wadah monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p> 																																											
2.	<p>Lambatnya Proses Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p> <table border="1" data-bbox="323 1429 858 1809"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Instansi</th> <th>Berkas Masuk</th> <th>Progress</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">Dinas Pendidikan</td> <td rowspan="2">69</td> <td>5</td> <td>Proses Surat Keputusan</td> </tr> <tr> <td>64</td> <td>Proses Peta Bidang Tanah</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2</td> <td rowspan="4">Dinas Kesehatan</td> <td rowspan="4">223</td> <td>2</td> <td>Proses Surat Keputusan</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Beda Luas</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Proses Peta Bidang Tanah (Sudah terbit sertipikat)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Berkas belum di entry</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>192</td> <td>Berkas belum lengkap</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dinas Peternakan</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>Berkas belum lengkap</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kecamatan Martapura</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>Proses Surat Keputusan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>300</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Instansi	Berkas Masuk	Progress	Keterangan	1	Dinas Pendidikan	69	5	Proses Surat Keputusan	64	Proses Peta Bidang Tanah	2	Dinas Kesehatan	223	2	Proses Surat Keputusan	10	Beda Luas	17	Proses Peta Bidang Tanah (Sudah terbit sertipikat)	2	Berkas belum di entry				192	Berkas belum lengkap	3	Dinas Peternakan	3	3	Berkas belum lengkap	4	Kecamatan Martapura	5	5	Proses Surat Keputusan		Jumlah		300		<p>Percepatan Proses Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p> 
No	Instansi	Berkas Masuk	Progress	Keterangan																																									
1	Dinas Pendidikan	69	5	Proses Surat Keputusan																																									
			64	Proses Peta Bidang Tanah																																									
2	Dinas Kesehatan	223	2	Proses Surat Keputusan																																									
			10	Beda Luas																																									
			17	Proses Peta Bidang Tanah (Sudah terbit sertipikat)																																									
			2	Berkas belum di entry																																									
			192	Berkas belum lengkap																																									
3	Dinas Peternakan	3	3	Berkas belum lengkap																																									
4	Kecamatan Martapura	5	5	Proses Surat Keputusan																																									
	Jumlah		300																																										

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah bimbingan berupa masukan dan saran yang membangun dari mentor, Bapak Akhmad Munasik, S.H., M.P.A. selaku atasan langsung penulis yang nantinya juga akan mengarahkan dalam pekerjaan rutin. Selain itu, fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dalam mengerjakan pengolahan data penyusunan laporan yang akuntabel. Selain itu, bimbingan yang penulis peroleh dari *coach* yang dilakukan secara daring dan luring, khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Bantuan berupa saran, masukan dan kritikan juga penulis dapatkan dari rekan kerja di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran serta dari seksi lain yang berkontribusi dalam pengerjaan aktualisasi ini seperti rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan.

Selain itu juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adapun faktor penghambat tersebut adalah kurangnya koordinasi dengan beberapa Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dalam melengkapi berkas sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Adapun Solusi dari permasalahan tersebut adalah dengan lebih proaktif dalam memulai koordinasi kepada Pihak Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yang berkaitan dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut :

Tabel 13 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Membagikan ke ruang lingkup yang lebih luas a. Membagikan ke semua rekan kerja seksi survei dan pemetaan	Berorientasi pelayanan Akuntabel,	Membagikan ke semua rekan kerja seperti seksi survei dan pemetaan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi

	b. Memberikan akses <i>editing Google Sheets</i> untuk saling berkontribusi	Kompeten,	Meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain belajar
		Harmonis,	Menghargai rekan kerja dan tolong - menolong
		Loyal,	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
		Adaptif,	Cepat menyesuaikan diri, terus berinovasi, dan proaktif
		Kolaboratif,	Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dan menghasilkan nilai tambah
2	Menambahkan kolom pada Google Spreadsheet Untuk memperbanyak informasi a. Menambahkan informasi nomor dan tanggal Peta Bidang Tanah b. Menambahkan informasi Riwayat Perolehan 127a katas Tanah	Berorientasi pelayanan,	Terus melakukan perbaikan tiada henti
		Akuntabel,	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi
		Kompeten,	Meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain belajar
		Harmonis,	Menghargai rekan kerja, membangun lingkungan kerja yang kondusif dan tolong - menolong
		Loyal,	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
		Adaptif,	Cepat menyesuaikan diri, terus berinovasi, dan proaktif
		Kolaboratif,	Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dan menghasilkan nilai tambah

Martapura , 04 November 2022

Mengetahui :

Mentor



Akhmad Munasik, S.H., M.P.A.
NIP. 19850225 200903 1 002

Peserta Pelatihan



Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP. 19970410 202204 1 001

Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP : 19970410 202204 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
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.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Mengetahui



(Akhmad Munasik, S.H., M.P.A.)
NIP. 19850225 200903 1 002

Martapura , 04 November 2022

Yang Menyatakan,



(Rizki Samaputra Sormin, S.H.)
NIP. 19970410 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, professional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan *Smart Governance* menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, dengan menguasai kompetensi teknis bidang tugas yang telah penulis lakukan selama masa pelatihan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menjalankan pekerjaan rutin di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja. Berdasarkan laporan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari persiapan dan pengumpulan data hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Kegiatan aktualisasi ini telah menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mempunyai sesuai dengan bidang tugas.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah pembuatan *Google Spreadsheet* untuk wadah monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Penulis berharap dari hasil kegiatan aktualisasi yang diperoleh tersebut dapat membuat kemudahan dan percepatan pelayanan di unit kerja penulis.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan *Google Spreadsheet* untuk menampilkan data monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur bisa diterapkan dalam proses sertifikasi Barang Milik Negara (BMN) agar terdata secara rapi dan *real time* untuk mengetahui alur berkas sertifikasi Barang Milik Negara (BMN).
2. Penambahan Informasi Data – Data yang ada di *Google Spreadsheet* terkait monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.
3. Penerapan nilai-nilai dasar ASN, manajemen ASN dan mendukung revolusi industri 4.0 menuju *Smart Governance* dapat diwujudkan dengan adanya monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur melalui *Google Spreadsheet*.

DAFTAR PUSTAKA

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

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.


Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). *Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2021*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP : 199704102022041001
Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Isu Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Identifikasi Permasalahan Terkait Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan I:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. 2. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang berada di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mencari informasi terkait Aset Pemda OKU Timur. 3. Melakukan Pengamatan kondisi di Kantor untuk Menyusun rancangan kegiatan. 4. Melakukan Konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur terkait monitoring Aset Pemda OKU Timur. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume permasalahan terkait 	<p>Sudah dilakukan dengan baik untuk setiap tahapan kegiatannya.-</p>	

<p>monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur dan dokumentasi saat proses konsultasi dengan mentor.</p> <p>2. Dokumentasi konsultasi dengan rekan kerja terkait monitoring Aset Pemda OKU Timur.</p> <p>3. Dokumentasi Pengamatan Sertifikasi Berkas Aset Pemda OKU Timur</p> <p>4. Dokumentasi konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait permasalahan dan rencana monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur.</p> <p>5. Dokumentasi pelaporan kepada mentor dan Adanya evaluasi dari mentor mengenai permasalahan dan rencana monitoring Aset Pemda OKU Timur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan pada kegiatan I:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pada Kegiatan I:</p> <p>Melalui identifikasi permasalahan terkait monitoring alur sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang menghasilkan rencana kegiatan dan resume permasalahan isu aktualisasi dapat mendukung</p>		
---	--	--

<p>Terselenggaranya pelayanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dalam kegiatan identifikasi permasalahan terkait monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur ada hal - hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu: 1. Melayani: ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, 2. Profesional: ditunjukkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya: ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--


Kegiatan 2 : Membuat konsep dan desain Google Spreadsheet mengenai monitoring Aset Pemda OKU Timur secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan II:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun / email khusus 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus 3. Melakukan kondultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet. 4. Melakukan Sosialisasi dan Konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur perihal konsep monitoring menggunakan Google Spreadsheet 5. Melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur dan merancang konsep 	<p>Sudah dilakukan dengan baik untuk setiap tahapan kegiatannya.</p>	

<p>monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur menggunakan Google Spreadsheet.</p> <p>✓ Output kegiatan II terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akun / email khusus 2. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait pembuatan email khusus 3. Dokumentasi konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet 4. Dokumentasi Sosialisasi dan konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur terkait konsep monitoring Aset Pemda OKU Timur menggunakan Google Spreadsheet 5. Dokumentasi Pelaporan Kepada Mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur dan rancangan konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur menggunakan Google Spreadsheet <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Pada kegiatan II: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Keterkaitan terhadap Visi – Misi Organisasi pada Kegiatan II: Melalui kegiatan konsep desain Google Spreadsheet mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan</p>		
---	--	--


<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Pada kegiatan II</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan konsep desain Google Spreadsheet ada hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu: 1. Melayani: Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. 2. Profesional: ditunjukkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya: ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Menginput data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan III:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput konsep monitoring Aset Pemda OKU Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah disepakati 2. Menginput data sertifikasi Aset Pemda OKU Timur ke dalam Google Spreadsheet 3. Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya. 4. Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemda OKU Timur 5. Memberikan link dan akses Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemda OKU Timur <p>✓ Output kegiatan III terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet 2. Data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet 3. Dokumentasi Konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet dengan mentor dan pegawai lainnya 	<p>Sudah dilakukan dengan baik untuk setiap tahapan kegiatannya.</p>	

<p>4. Dokumentasi Konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur mengenai hasil konsep dan data di Google Spreadsheet</p> <p>5. Link Google Spreadsheet Monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan III: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi pada Kegiatan III: Melalui penginputan data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur menggunakan media Google Spreadsheet mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan penginputan data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet ada hal yang dapat Diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu: 1. Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti, 2. Profesional ditunjukkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, 3. Terpercaya: ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan evaluasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan IV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi 4. Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi 5. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada atasan <p>✓ Output kegiatan IV terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Bahan Tayang untuk sharing manfaat aktualisasi 4. Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi 5. Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor 	<p>Sudah dilakukan dengan baik untuk setiap tahapan kegiatannya.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan IV: Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Pada Kegiatan IV: Melalui kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi dapat membantu kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam memonitoring Sertifikasi Aset Pemerintah daerah Ogan Komering Ulu Timur sehingga mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Pada Kegiatan IV: Dalam Kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu: 1. Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. 2. Profesionalisme: ditunjukkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, 3. Terpercaya: Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Lampiran 2 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP : 199704102022041001
Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Isu Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Identifikasi Permasalahan Terkait Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan Melakukan Konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mencari informasi terkait Aset Pemerintah Daerah OKU Timur Melakukan Pengamatan kondisi di Kantor untuk Menyusun rancangan kegiatan Melakukan Konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resume Permasalahan terkait Aset Pemda OKU Timur dan Dokumentasi 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya.</p>	<p>Selasa, 11 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p> 

<p>saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>2. Dokumentasi konsultasi dengan rekan kerja terkait monitoring Aset Pemda OKU Timur</p> <p>3. Dokumentasi Pengamatan Sertifikasi Berkas Aset Pemda OKU Timur</p> <p>4. Dokumentasi konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait permasalahan dan rencana monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p> <p>5. Dokumentasi pelaporan kepada mentor dan Adanya evaluasi dari mentor mengenai permasalahan dan rencana monitoring Aset Pemda Ogan Komering Ulu Timur.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan I: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi Pada Kegiatan I : Melalui identifikasi permasalahan terkait monitoring alur sertifikasi berkas aset Pemda OKU Timur yang menghasilkan rencana kegiatan dan resume permasalahan isu aktualisasi dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dalam Kegiatan Identifikasi permasalahan terkait monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur ada hal yang diambil terkait penguatan</p>		
---	--	--

<p>nilai organisasi yaitu: 1. Melayani: ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan,</p> <p>2. Profesional: ditunjukkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, 3. Terpercaya: Ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--


Kegiatan 2: Membuat konsep desain google Spreadsheet mengenai monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Membuat akun / email khusus</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus</p> <p>3. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet.</p> <p>4. Melakukan sosialisasi dan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet</p> <p>5. Melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Selasa, 18 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p> 

<p>Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait rancangan konsep monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akun / email khusus 2. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus. 3. Dokumentasi konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet. 4. Dokumentasi Sosialisasi dan Konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet. 5. Dokumentasi pelaporan dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait konsep monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. 		
---	--	--


<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui pembuatan konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring alur sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dapat mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Nilai Organisasi: Melalui kegiatan pembuatan konsep desain Google Spreadsheet dalam monitoring Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani: ditunjukkan dengan melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu, 2. Profesional: ditunjukkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, 3. Terpercaya: Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		
--	--	--

Kegiatan 3: Kegiatan Ketiga: Menginput Data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah disepakati dalam diskusi 2. Menginput data sertifikasi Aset Pemda OKU Timur ke dalam Google Spreadsheet 3. Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya. 4. Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemda OKU Timur. 5. Memberikan Link dan akses Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemda OKU Timur. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet 2. Data Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur di Google Spreadsheet 3. Dokumentasi konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet dengan mentor dan pegawai lainnya mengenai monitoring Sertifikasi Aset Pemda OKU Timur. 4. Dokumentasi konsultasi dengan Perwakilan Pemda OKU Timur 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Selasa, 25 Oktober 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

<p>mengenai hasil konsep dan data di Google Spreadsheet.</p> <p>5.Link Google Spreadsheet monitoring sertifikasi Aset Pemda OKU Timur.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan III:</p> <p>Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi Pada Kegiatan III :</p> <p>Melalui penginputan data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan media Google Spreadsheet mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Pada Kegiatan III:</p> <p>Melalui kegiatan Penginputan data Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu: 1. Melayani: ditunjukkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti. 2. Profesional: ditunjukkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, 3. Terpercaya: Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan Kegiatan Evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi 4. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi 5. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Evidence dan Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Bahan Tayang untuk sharing manfaat aktualisasi 4. Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi 5. Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan IV: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Rabu, 2 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi Pada Kegiatan IV :</p> <p>Melalui kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam memonitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur sehingga mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Pada Kegiatan IV:</p> <p>Dalam Kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi ada hal hal yang dapat diambil terkait penguatan nilai organisasi yaitu: 1. Melayani: ditunjukkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. 2. Profesionalisme: ditunjukkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, 3. Terpercaya: Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Lampiran 3 - Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP : 19970410 202204 1 001
Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Kegiatan 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 5 Oktober 2022	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	Resume permasalahan terkait monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan dokumentasi saat proses konsultasi dengan mentor.	Telah dilaksanakan
Kamis, 6 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	Dokumentasi konsultasi dengan Rekan Kerja. Rekan kerja memberikan saran - saran kegiatan untuk Memonitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.	Telah dilaksanakan
Jumat, 7 Oktober 2022		Melakukan Pengamatan kondisi sekarang untuk menyusun	Dokumentasi Pengamatan Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah	Telah dilaksanakan

		rencana kegiatan	Daerah Ogan Komerling Ulu Timur.	
Senin, 10 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komerling Ulu Timur terkait permasalahan pelaksanaan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komerling Ulu Timur.	Dokumentasi konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komerling Ulu Timur terkait monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komerling Ulu Timur.	Telah dilaksanakan
Selasa, 11 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan (mentor)	Adanya evaluasi dari mentor mengenai permasalahan dan rencana monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komerling Ulu Timur.	Telah dilaksanakan

Mentor



Akhmad Munasik, S.H., M.P.A.
NIP.198502252009031002

Peserta



Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP.199704102022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (dilengkapi dengan *evidence*)

Kegiatan Pertama

Tahapan Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi diawali dengan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi, memberitahu bahwa akan melaksanakan kegiatan aktualisasi, dan memohon persetujuan mentor sekaligus atasan langsung untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan *core isu* yang di angkat mengenai Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet dalam monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



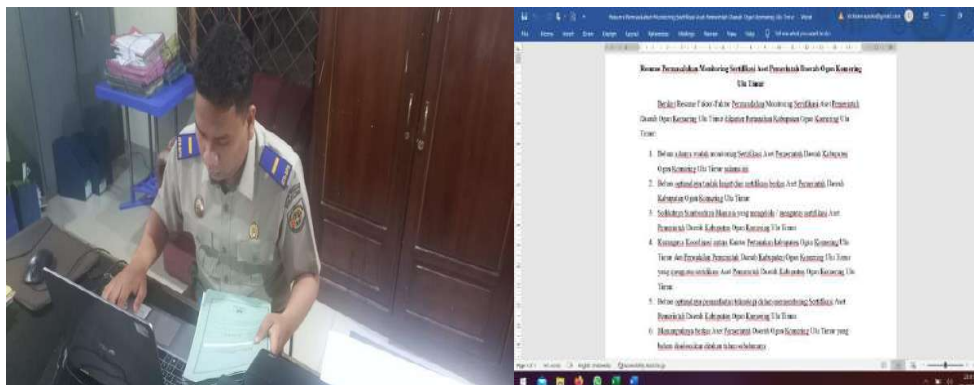
Gambar 1 Berkonsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Tahapan Kegiatan kedua adalah konsultasi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Konsultasi ini untuk mencari permasalahan terkait monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 2 Berkonsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Tahapan Kegiatan Ketiga Melakukan Pengamatan kondisi di kantor untuk menyusun rencana kegiatan pembuatan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.



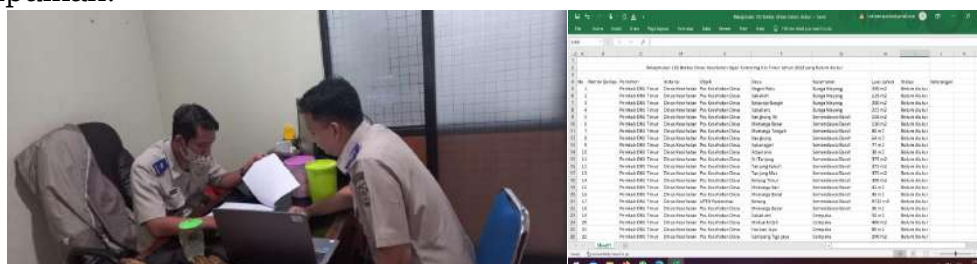
Gambar 3 Melakukan Pengamatan berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur

Tahapan Kegiatan Keempat, Melakukan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur terkait permasalahan pelaksanaan monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Pada tahap ini saya berkonsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur mengenai permasalahan atau kendala apa saja yang ada dalam sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang ada selama ini.



Gambar 4 Berkonsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah OKU Timur

Tahapan Kegiatan Kelima, Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai mentor, pada tahap ini saya menunjukkan data-data apa saja yang telah saya kumpulkan dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini dan juga adanya Evaluasi dari mentor mengenai data-data yang telah dikumpulkan.



Gambar 5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Resume Permasalahan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur

Berikut Resume Faktor-Faktor Permasalahan Monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dikantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur:

1. Belum adanya wadah monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang ada selama ini.
2. Belum optimalnya tindak lanjut dari Sertifikasi berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Sedikitnya Sumberdaya Manusia yang mengelola / mengurus sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
4. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam memonitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Menumpuknya berkas Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang belum diselesaikan ditahun tahun sebelumnya dikarenakan berbagai alasan seperti Surat Tanah tidak lengkap, Perbedaan Surat Tanah dan hasil ukur pihak BPN, dll.
6. Banyaknya Bidang Bidang Tanah yang tidak diketahui keberadaannya oleh Instansi Pemerintah Daerah tersebut.
7. Tidak Jelasnya Penunjukan Batas-Batas bidang tanah yang akan di sertifikasi Pemerintah Daerah.
8. Banyaknya bidang bidang Tanah milik Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang Perolehan haknya belum jelas.
9. Adanya Perbedaan luas surat tanah dan hasil ukur pihak BPN Ogan Komering Ulu Timur (PBT) yang terlalu jauh yang menyebabkan Dinas terkait untuk menambah surat hak kepemilikan tanah tersebut.

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
Nama : Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP : 19970410 202204 1 001
Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 12 Oktober 2022	Membuat konsep desain Google Spreadsheet mengenai monitoring Sertifikasi Aset	Membuat akun / email khusus	Akun / email khusus	Telah dilaksanakan
Rabu, 12 Oktober 2022	Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur secara digital	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus untuk memonitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan email / akun khusus.	Telah dilaksanakan
Rabu, 12 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep	Dokumentasi konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep	Telah dilaksanakan

		<p>monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet</p>	<p>monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet.</p>	
<p>Kamis, 13 Oktober 2022</p>		<p>Melakukan Sosialisasi dan Konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet</p>	<p>Dokumentasi Sosialisasi dan Konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet.</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>

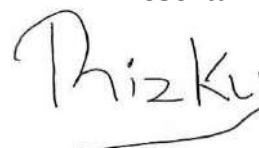
<p>Jumat, 14 Oktober 2022</p>		<p>Melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan merancang konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet</p>	<p>Dokumentasi berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur dan rancangan konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>
-----------------------------------	--	---	---	---------------------------

Mentor



Akhmad Munasik, S.H.,M.P.A.
NIP.198502252009031002

Peserta



Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP.199704102022041001



Gambar 8 Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. **Tahapan Kegiatan Keempat** adalah melakukan sosialisasi dan konsultasi dengan perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet. Sosialisasi dan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah daerah Ogan Komering Ulu Timur dilakukan agar terdapat saran atau masukan mengenai konsep monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang dapat dipahami oleh semua pihak.



Gambar 9 Sosialisasi dan konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur perihal konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Google Spreadsheet.

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP : 19970410 202204 1 001
Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Menginput data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur menggunakan Media Google Spreadsheet	Menginput konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di dalam google spreadsheet yang telah disepakati dalam konsultasi.	Konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet	Telah dilaksanakan
Selasa, 18 Oktober 2022		Menginput data sertifikasi Aset Pemda Ogan Komering Ulu Timur ke dalam Google Spreadsheet.	Data monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet	Telah dilaksanakan

Rabu, 19 Oktober 2022		Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya	Dokumentasi konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet dengan mentor dan pegawai lainnya mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.	Telah dilaksanakan
Kamis, 20 Oktober 2022		Melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur	Dokumentasi konsultasi dengan Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur mengenai hasil konsep dan data di Google Spreadsheet mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.	Telah dilaksanakan

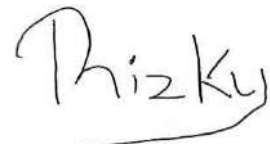
<p>Jumat, 21 Oktober 2022</p>		<p>Memberikan link dan akses Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p>	<p>Link Google Spreadsheet monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>
---------------------------------------	--	--	---	---------------------------

Mentor



Akhmad Munasik, S.H., M.P.A.
NIP.198502252009031002

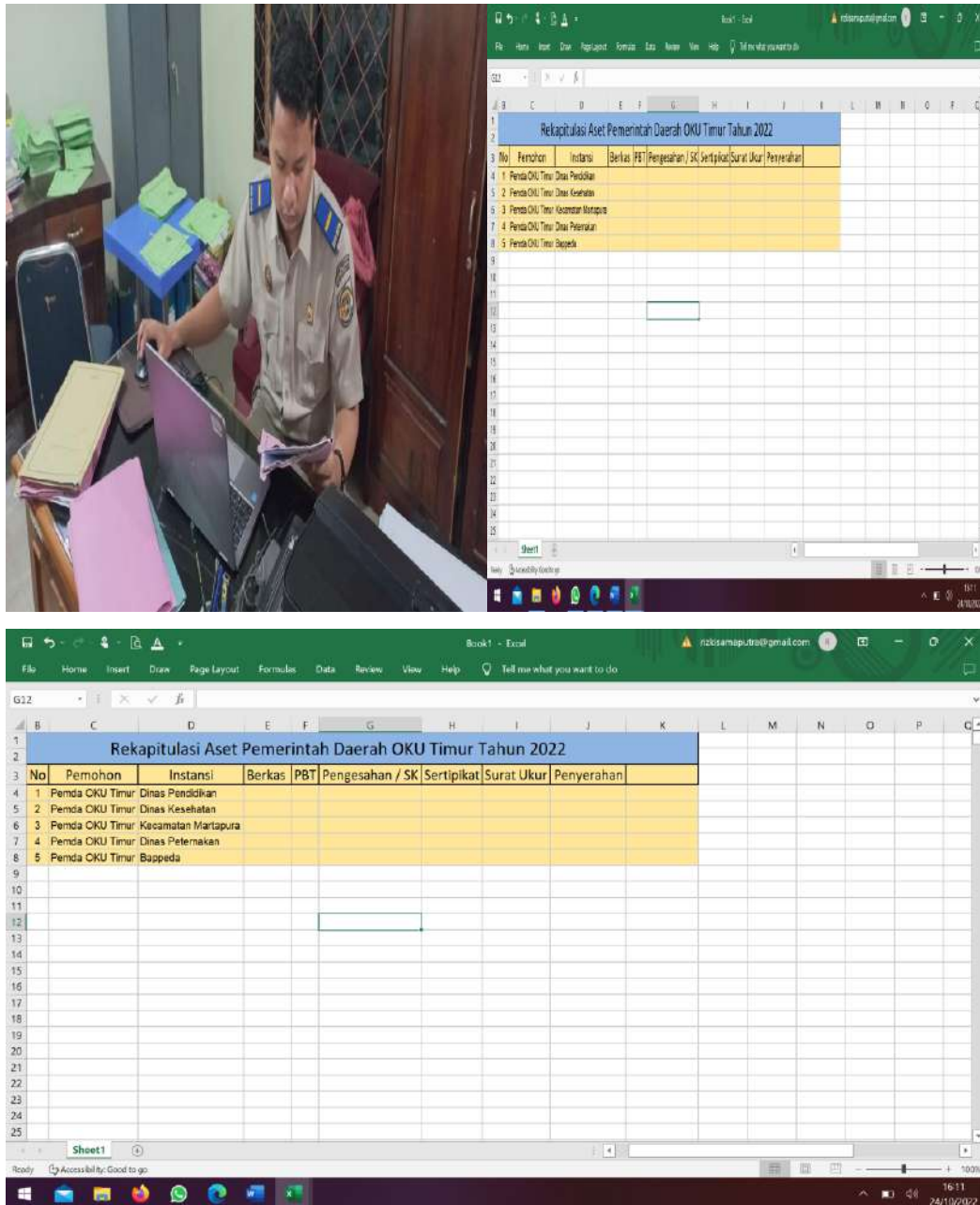
Peserta



Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP.199704102022041001

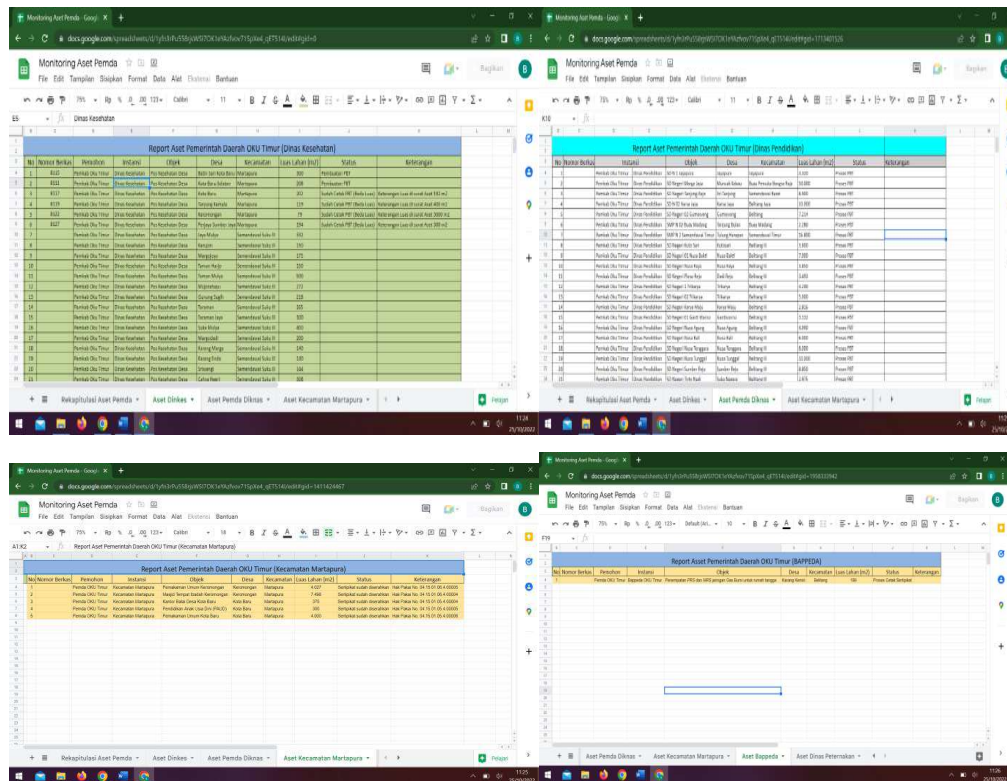
Kegiatan Ketiga

Tahapan Kegiatan Pertama adalah menginput konsep monitoring Serifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di dalam Google Spreadsheet yang telah disepakati dalam konsultasi. Dalam tahapan ini saya menginput konsep monitoring Serifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang telah disepakati Bersama di dalam Google Spreadsheet.



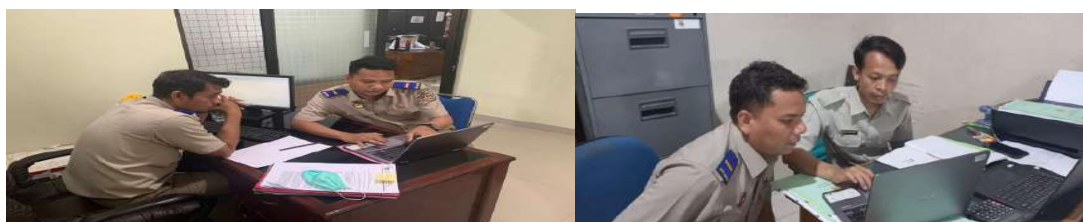
Gambar 11 menginput konsep monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur di Google Spreadsheet.

Tahapan Kegiatan Kedua adalah menginput data Serifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur ke dalam Google Spreadsheet. Dalam Tahapan kegiatan ini saya menginput data data Berkas Serifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 12 menginput data Serifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur ke Dalam Google Spreadsheet.

Tahapan Kegiatan Ketiga adalah melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada mentor dan pegawai lainnya mengenai monitoring Serifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Dalam Kegiatan konsultasi hasil konsep dan data sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur, saya menunjukkan hasil konsep dan data yang telah saya input.



Gambar 13 Konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet dengan mentor dan pegawai lainnya mengenai monitoring Serifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

Tahapan Kegiatan Keempat adalah melakukan konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Dalam tahapan kegiatan ini saya menunjukkan dan berkonsultasi mengenai hasil konsep dan data monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

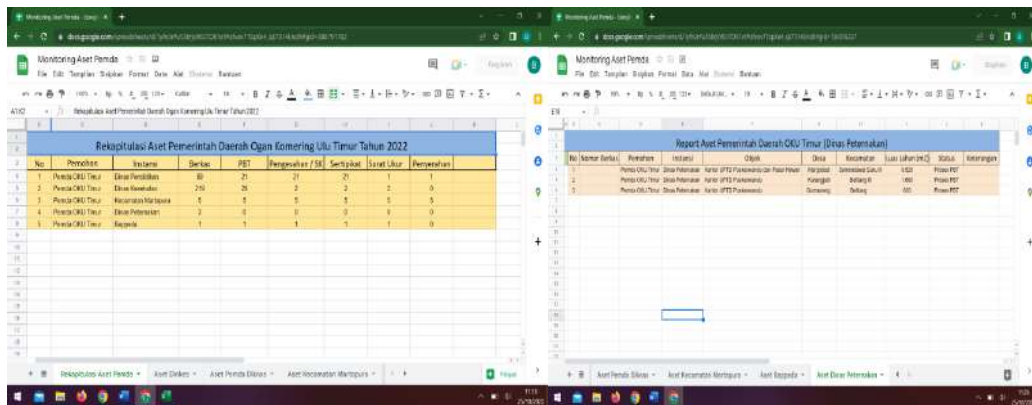


Gambar 14 Konsultasi hasil konsep dan data di Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

Tahapan Kegiatan Kelima adalah memberikan link dan akses Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur. Pada Tahap kegiatan ini saya memberikan link Google Spreadsheet kepada Perwakilan Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur terkait Monitoring Aset Pemerintah Daerah OKU Timur.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yfn3rPu558rjsWSI7OK1eYAzfvov71SpXe4_qET514I/edit?usp=sharing





Gambar 15 Tampilan Google Spreadsheet Monitoring Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP : 19970410 202204 1 001
Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet Dalam Monitoring Alur Sertifikasi Berkas Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

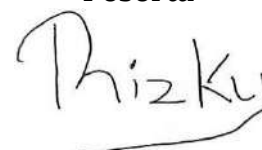
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin - Selasa, 24 - 25 Oktober 2022	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.	Telah dilaksanakan
Rabu - Kamis, 26 - 27 Oktober 2022		Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Telah dilaksanakan
Jumat, 28 Oktober 2022		Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi	Bahan Tayang untuk sharing manfaat aktualisasi	Telah dilaksanakan
Senin - Selasa, 31 Oktober 2022 - 01 November 2022		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Telah dilaksanakan
Rabu - Kamis, 02 - 03 November 2022		Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	Telah dilaksanakan

Mentor



Akhmad Munasik, S.H., M.P.A.
NIP.198502252009031002

Peserta



Rizki Samaputra Sormin, S.H.
NIP.199704102022041001

Kegiatan Keempat

Tahapan Kegiatan Pertama adalah Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi. Pada Tahapan Kegiatan ini saya meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 16 Dokumentasi Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan Kedua adalah mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Pada Tahapan Kegiatan ini saya mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan selama monitoring Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.





Gambar 17 Dokumentasi pelaksanaan kegiatan monitoring sertifikasi aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

Tahapan Kegiatan Ketiga adalah menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi. Pada Tahapan Kegiatan ini saya menyiapkan Bahan Tayang untuk sharing manfaat aktualisasi yang saya buat dalam bentuk video dan saya upload ke channel youtube pribadi saya yang biasa saya manfaatkan dalam membuat Tugas Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Adapun link bahan tayang untuk sharing manfaat aktualisasi adalah sebagai berikut: <https://youtu.be/rL8fs-weLq0>



Gambar 18 Bahan Tayang sharing manfaat aktualisasi mengenai monitoring sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.

Tahapan Kegiatan Keempat adalah membuat laporan pelaksanaan aktualisasi. Pada Tahapan Kegiatan ini saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi mengenai monitoring sertifikasi aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur.



Gambar 19 Dokumentasi membuat Laporan akhir pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan Kelima adalah melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor. Pada Tahapan Kegiatan ini saya melaporkan hasil kegiatan aktualisasi mengenai monitoring sertifikasi aset Pemerintah Daerah Ogan Komering Ulu Timur kepada mentor.



Gambar 20 Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.

BIODATA PENULIS



Rizki Samaputra Sormin, S.H. lahir pada 10 April 1997. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Palembang. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2021, penulis bekerja di PT. Ruang Raya Indonesia (RUANG GURU) sebagai Field Education Consultant. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Saat ini penulis ditempatkan di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.