



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital
Pada Kantor Pertanahan Simalungun**

Disusun Oleh:

Nama : WAHYUDI SYAHPUTRA SIMANJUNTAK, A.Md.
NIP : 19990613 202204 1 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VIII Angkatan XVIII

Nama Peserta : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.

NIP : 19990613 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Simalungun

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 Jum'at, 4 November 2022.

Bogor, 1 November 2022

Coach,

Nandang Isnandar, S.SiT, M.T.

NIP.19790914 200212 2 003

Menyetujui:

Pematang Siantar, 1 November 2022

Mentor,

Syarifuddin, A.Pthh

NIP. 19650622 198603 1 006

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT, atas segala nikmat dan karuniaNya sehingga penulis beroleh kesempatan untuk dapat menyelesaikan laporan aktualisasi pada waktu yang ditentukan. Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan penulis dituntut agar mampu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan kerja sehari-hari khususnya di Kantor Pertanahan Simalungun. Dalam hal ini penulis menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun**”.

Di dalam penulisan laporan aktualisasi ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu saya, kakak dan teman-teman yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsah, S.SiT., S.H., M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Drs. Moren Naibaho, M.Si. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Simalungun
3. Bapak Syarifuddin, A.Ptnh. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Simalungun sekaligus selaku Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT, M.T. Selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat laporan aktualisasi;
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.pd. Selaku Penguji yang memberikan masukan kepada penulis dalam menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis;
6. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Seluruh Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Simalungun yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini;

8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan laporan ini, semoga dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Pematang Siantar, 1 November 2022

Penulis,



Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.md.

NIP. 19990613 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	8
BAB II	9
RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	71
BAB III	75
PELAKSANAAN AKTUALISASI	75
A. Role Model	75
B. Realisasi Aktualisasi	77
C. Factor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	110
D. Tindak Lanjut	111
BAB IV	117
PENUTUP	117

A. Kesimpulan	.....	117
B. Rekomendasi	.....	118
LAMPIRAN	.....	119
DAFTAR PUSTAKA	.....	176
BIODATA PENULIS	.....	177

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pemilihan Isu	15
Tabel 2. Deskripsi Kriteria Urgency	15
Tabel 3. Deskripsi Kriteria Seriousness Skala Nasional.....	15
Tabel 4. Deskripsi Kriteria Growth	16
Tabel 5. Metode Penentuan Isu Utama	17
Tabel 6. Gagasan Penyelesaian.....	19
Tabel 7. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
Tabel 8. Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil	67
Tabel 9. Rekapitulasi Rencana Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	70
Tabel 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	74
Tabel 11. Habitus Nilai-Nilai BerAKHLAK	100
tabel 12. Rencana Tindak Lanjut Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance	116

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun	7
Gambar 2. Buku Expedisi Peminjaman Secara Manual	9
Gambar 3. Pencatatan yang dilakukan secara manual	10
Gambar 4. Tunggakan Pengecekan Sertipikat	11
Gambar 5. Permohonan Pengecekan Sertipikat	12
Gambar 6. Kondisi Ruang Warkah	13
Gambar 7. Hasil Survei Pemilihan Isu Laporan Aktualisasi	16
Gambar 8. Membuat List yang Dibutuhkan dalam Pencatatan Peminjaman	78
Gambar 9. Membuat List Database dalam Bentuk Excel	79
Gambar 10. Barcode Formulir Pencatatan Peminjaman Buku Tanah	80
Gambar 11. Berita Acara Sosialisasi	80
Gambar 12. Konsultasi dengan Mentor	82
Gambar 13. Mengumpulkan Informasi Mengenai Cara Peminjaman	83
Gambar 14. peraturan Pemerintah tentang Buku Tanah	84
Gambar 15. Mempelajari Regulasi tentang Peminjaman Buku Tanah	85
Gambar 16. List Kebutuhan Peminjaman Buku Tanah	86
Gambar 17. Membuat List Rancangan dalam Bentuk Excel	87
Gambar 18. Merancang Penyimpanan Pada Google Drive	88
Gambar 19. Membuat Rancangan E-book	89
Gambar 20. Membuat Akun Google	91
Gambar 21. Formulir Pencatatan Peminjaman Buku Tanah	92
Gambar 22. Barcode Formulir Peminjaman Buku Tanah	93
Gambar 23. Pengingat Pengembalian Buku Tanah Melalui Whatsapp	94
Gambar 24. E-book Tata Cara Peminjaman Buku Tanah	95
Gambar 25. Membagikan E-book kepada Seksi Terkait	96
Gambar 26. Sosialisasi Cara Peminjaman Buku Tanah	98
Gambar 27. Hasil Kegiatan Aktualisasi	109

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Metode Fishbone	18
--------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 1	125
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 2	131
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 3	138
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 4	144
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 1	151
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 2	157
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 3	164
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 4	170
Lampiran 9. Nota Dinas	171
Lampiran 10. Buku Daftar Peminjaman Buku Tanah	172
Lampiran 11. Surat Keputusan Pengelola Warkah	173
Lampiran 12. Penempelan Barcode Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun	174
Lampiran 13. Lembar Komitmen	175

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan hidup manusia sejalan dengan perkembangan teknologi informasi. Berjalan beriringan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) juga senantiasa meningkatkan pelayanan pertanahan dan tata ruang melalui inisiasi transformasi digital. Tentunya dengan tujuan agar pelayanan Kementerian ATR/BPN menjadi lebih baik serta berkelas dunia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era moderen.

Saat ini kondisi Kantor Pertanahan Simalungun masih melakukan peminjaman Buku Tanah dengan cara manual. Kantor Pertanahan Simalungun ingin berinovasi dalam mendigitalisasikan sistem peminjaman Buku Tanah. Digitalisasi peminjaman Buku Tanah merupakan salah satu hal urgen untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatar belakangi yakni terkait dengan sering terjadi kesulitan dalam mencari Buku Tanah dikarenakan faktor tercecernya Buku Tanah yang dipinjam tidak diketahui keberadaannya, Kegiatan Pertanahan begitu banyak yang memerlukan Buku Tanah seperti kegiatan peralihan, kegiatan pengecekan sertipikat, kegiatan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT) maupun kegiatan masalah tanah yang dalam perkara sangat membutuhkan Buku Tanah untuk sebagai bukti pembanding. Belum ditemukannya/ tercecernya Buku tanah sangat menghambat dalam pekerjaan yang berlangsung.

Hal ini menjadi masalah pada Kantor Pertanahan Simalungun, sehingga mulai melaksanakan peminjaman Buku Tanah secara digital. Diharapkan sistem peminjaman dengan cara digital dapat menghindari terjadinya tidak terlihat/tercecer Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun yang membuat pekerjaan di Kantor Pertanahan menjadi efektif dan efisien dalam waktu pekerjaan.

Kegiatan peminjaman Buku Tanah secara digital ini selain bertujuan untuk pengaman dari belum ditemukannya/tercecer, memudahkan dalam pencarian, serta menjadi salah satu faktor pendukung dalam terwujudnya pelayanan pertanahan sesuai dengan SOP waktu. Integrasi antara arsip/dokumen pertanahan yang telah dilakukan digitalisasi/alih media

juga penting dilaksanakan, dimana warkah, buku tanah, surat ukur, serta data spasial bidang tanah saling terkoneksi/terhubung satu dengan lainnya.

Hal ini membina manajemen ASN di wilayah Kantor Pertanahan Simalungun. Untuk mengoptimalkan peran tersebut, dilakukan peminjaman secara digital, serta dapat juga digunakan dalam upaya mendukung terlaksananya pelayanan pertanahan. Digitalisasi peminjaman Buku Tanah dilakukan sesuai dengan Smart ASN dengan harapan dapat menjadi digital leader yang nantinya siap mendukung transformasi birokrasi digital. Untuk itu, ASN khususnya ASN milenial yang akrab dengan teknologi harus selalu haus akan ilmu-ilmu yang positif untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan serta menuntut kemampuan dalam memanfaatkan peluang kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membuat terobosan-terobosan baru. Untuk melakukan hal tersebut tentu ASN harus memiliki digital skill, digital cultur, serta digital etichs dan digital safety untuk keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan penjabaran yang diuraikan penulis, sebagai Pengolah Data Yuridis di Lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa dirasa tepat untuk mengangkat isu terkait “Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Simalungun”. Dengan ini diharapkan dapat membantu kerja ASN dalam menjalankan peran dan fungsinya. Selain itu, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Dalam hal ini penulis tertarik untuk mengangkat isu di atas menjadi judul laporan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Pada tanggal 28 Desember 2020 Kementerian ATR/BPN menetapkan PERMEN ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Rencana strategis Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 merupakan dokumen perencanaan Kementerian ATR/BPN untuk periode tahun 2020-2024 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

1. Visi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, visi-misi

Kementerian ATR/BPN sampai tahun 2024 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”.

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 dapat berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas.

2. Misi

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut Kementerian ATR/BPN memiliki 2 (dua) misi yang dilaksanakan, yaitu:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.

Berdasarkan uraian diatas, dapat dilihat bahwa visi, misi dan tujuan dari Kementerian ATR/BPN tidak terlepas dari pelayanan publik yang berkualitas, berdaya saing, dan berstandar dunia. Oleh Karena itu, diperlukan inovasi-inovasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya kebutuhan akan pelayanan publik di bidang penetapan hak dan pendaftaran, sehingga akan tercipta pelayanan publik yang prima dan terwujudnya manajemen ASN yang dapat dilihat dari maksimalnya

tugas, fungsi dan peran serta Smart ASN yang dapat terlihat dari kemampuan pemanfaatan transformasi digital dan literasi digital para ASN di lingkungan kerja masing-masing.

3. Tujuan

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Sebagaimana uraian diatas, Kementerian ATR/BPN memiliki 2 misi yang masing-masing memiliki tujuan yang ingin dicapai. Untuk misi pertama, yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- b. Penataan Ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Kemudian untuk misi kedua, yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan: Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Adapun tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;

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

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan adalah instansi vertical Kementerian ATR/BPN di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

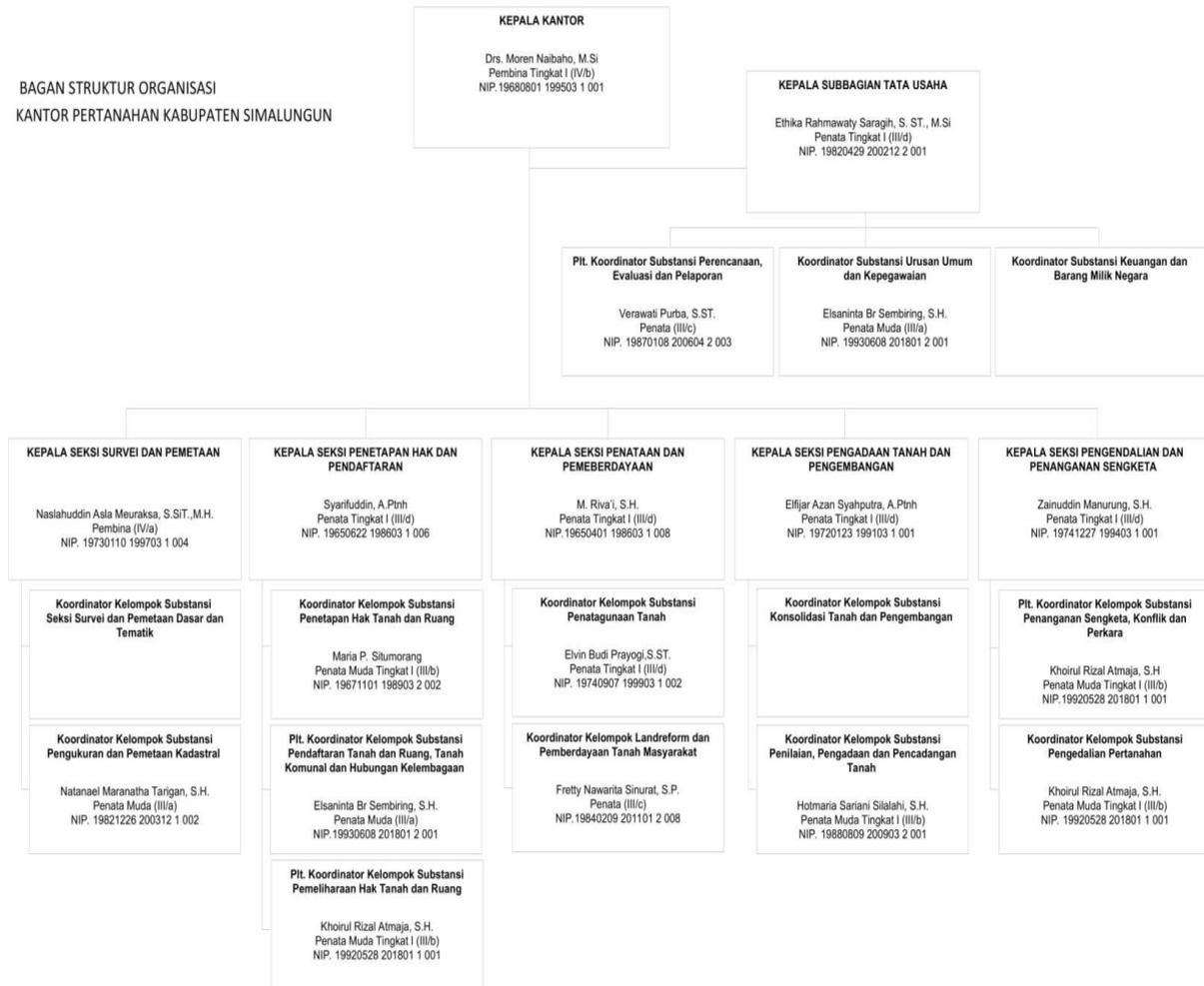
Dalam melaksanakan tugas, Kantor pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut: Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; pelaksanaan survei, pengukuran, dan pemetaan; pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat; pelaksanaan penataan pertanahan; pelaksanaan pengadaan tanah; pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan dan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, khususnya Pasal 18 ayat (2) menyebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan Pasal 21 menyebutkan bahwa kantor pertanahan memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Subbagian Tata Usaha
- b. Seksi Infrastruktur Pertanahan
- c. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan
- d. Seksi Penataan Pertanahan
- e. Seksi Pengadaan Tanah
- f. Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

Berdasarkan uraian diatas, Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun sebagai salah satu Kantor Pertanahan tingkat kabupaten/kota yang melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi BPN memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN



Gambar 1. Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program kerja yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Simalungun, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diantaranya adalah:

1. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - b. Penerbitan Sertifikat
 - c. Layanan Informasi SKPT
 - d. Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
 - e. Layanan Pengecekan SHAT
 - f. Layanan Pengecekan Sertifikat
 - g. Layanan Pemecahan SHAT
 - h. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 - i. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - j. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 - k. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang
 - l. Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertifikat
 - m. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - n. Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
2. Penetapan Hak dan Ruang
 - a. Mengkonsep Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - b. Pemeriksaan Tanah
 - c. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan pengalaman Penulis yang sudah bergabung di Kantor Pertanahan Simalungun selama 5 (lima) bulan, terdapat beberapa isu khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah antara lain:

1. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Peratanahan Simalungun

Buku Tanah ialah salah satu arsip utama yang dihasilkan dalam suatu proses pendaftaran tanah yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan. Buku tanah dikategorikan sebagai arsip, apabila dilihat dari aspek hukum karena arsip merupakan rekaman kegiatan layanan pertanahan dari petugas di kantor pertanahan. Buku tanah tergolong dalam Arsip Aktif yaitu kategori arsip dokumen yang memuat data dengan kapasitas sangat sering diambil, dipinjam dan digunakan, khususnya untuk kegiatan pemeliharaan data pertanahan.

Akan tetapi pada kenyataan saat ini meskipun buku tanah merupakan salah satu arsip yang penting sampai saat ini belum ada pencatatan peminjaman buku tanah yang tersistem, sehingga sering terjadi buku tanah yang tercecer/tidak ditemukan karena belum ada batas waktu yang tetap. Untuk itu perlu adanya sistem pencatatan peminjaman secara digital buku tanah di Kantor Pertanahan Simalungun mengingat sangat tingginya kasus tercecernya buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun.

NO. URUT	NO. HAK / DESA	KEGIATAN	TANGGAL PEMINJAMAN	NAMA PEMINJAM	JED. PEMINJAM	TANGGAL PENGEMBALIAN	KETERANGAN
1	No. 110 / Lembang Mand		11-09-2020	[Handwritten Name]	[Handwritten Initials]		
2	No. 1477 / 1478 / Lembang Mand					13-09-2020	Tidak Kembali (No Return)
3	D. 01 / Hulangang 07 / Hulangang		14-09-2020	[Handwritten Name]	[Handwritten Initials]	14-09-2020	Kembali
4	No. 004 / Desa Simalungun 10 Dukung		14-09-2020	[Handwritten Name]	[Handwritten Initials]		
5	No. 010						
6	No. 008 / Desa Hewan		05-09-2020	[Handwritten Name]	[Handwritten Initials]		Tidak Kembali
7	No. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100	Pembelian Tanah Lahir	21-09-2020	[Handwritten Name]	[Handwritten Initials]	21-09-2020	Tidak Kembali
8	No. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100	Pembelian	22-09-2020	[Handwritten Name]	[Handwritten Initials]	22-09-2020	Tidak Kembali
9	No. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100		23-09-2020	[Handwritten Name]	[Handwritten Initials]	23-09-2020	Tidak Kembali
10	No. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100		24-09-2020	[Handwritten Name]	[Handwritten Initials]		

Gambar 2. Buku Expedisi Peminjaman Secara Manual



Gambar 3. Pencatatan yang dilakukan secara manual

Kondisi saat ini proses peminjaman Buku Tanah masih dilakukan secara manual, Dalam tahap peminjaman Buku Tanah ini ada beberapa pihak yang berperan mulai dari tahap awal hingga selesai. Pertama, adalah petugas diruang Buku Tanah untuk memberikan Buku Tanah dan melakukan pendataan setiap Buku tanah yang akan dipinjam. Kedua, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan untuk melaksanakan pekerjaan pengelolaan setiap peminjaman.

2. Belum Optimalnya Pengecekan Setipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Simalungun

Pengecekan sertipikat dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah. Pada pelaksanaannya pengecekan sertipikat menjadi kewajiban Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Di Kantor Pertanahan Simalungun sendiri, permohonan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada aplikasi ada 20-40 permohonan dalam sehari, Merujuk kepada petunjuk teknis dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan bahwa layanan pengecekan sertipikat membutuhkan 1 (satu) hari kerja.

Namun pada pelaksanaannya masih banyak pengerjaan pengecekan sertipikat secara elektronik membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) hari kerja yang

berdampak pada tunggakan dan penumpukan permohonan pengecekan sertipikat, sementara setiap harinya permohonan pengecekan sertipikat semakin bertambah. Berdasarkan pengamatan penulis masih adanya kesalahan berkas unggah oleh PPAT diakibatkan karena kurangnya informasi mengenai persyaratan pengecekan sertipikat secara terperinci.

Untuk mengatasi tunggakan yang terjadi di Kantor Petanahan Simalungun maka perlu di bentuk forum grup bersama yang berisi perwakilan Kantor Pertanian Simalungun dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) untuk mempermudah koordinasi terkait upload yang dilakukan oleh pihak Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) untuk kegiatan Pengecekan Sertipikat.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Karang Anyer Kec. Gunung Maligas	No. 02090202100091	27721/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 09:27:35	59	Hedy Silvana Hutagalung	Menunggu Perbaikan	
2	Tiga Runggu Kec. Purba	No. 02091709100781	32030/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/09/2022 16:21:54	35	Lastaria Katarina Safida Manik	Menunggu Perbaikan	
3	Karang Bangun Kec. Siantar	No. 02090108100358	36146/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/10/2022 15:19:29	8	Rahmat Rpl Tobing	Menunggu Perbaikan	
4	Perdagangan II Kec. Bandar	No. 02092307100421	36168/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/10/2022 15:23:36	7	Robin Pawel Husada Panggabean	Menunggu Perbaikan	
5	Sindar Raya Kec. Raya Kahean	No. 02093111100044	36635/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/10/2022 09:22:32	4	Budi Marantika Purba	Menunggu Perbaikan	
6	Laras Dua Kec. Siantar	No. 02090112100452	37618/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 23:55:34	1	Vetra Reheldrim Berkatsyah Sinaga	Menunggu Perbaikan	
7	Laras Dua Kec. Siantar	No. 02090112100845	37614/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 23:55:34	1	Vetra Reheldrim Berkatsyah Sinaga	Menunggu Perbaikan	

Gambar 4. Tunggakan Pengecekan Sertipikat

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Pematang Simalungun Kec. Siantar	No. 02090115300115	34173/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 14.08.23	21	Ribka Angella Marullanugrah Siantar	Belum Diperiksa	
2	Pematang Simalungun Kec. Siantar	No. 02090115300116	34174/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 14.10.03	21	Ribka Angella Marullanugrah Siantar	Belum Diperiksa	
3	Pematang Simalungun Kec. Siantar	No. 02090115300048	34175/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 14.11.14	21	Ribka Angella Marullanugrah Siantar	Belum Diperiksa	
4	Pematang Simalungun Kec. Siantar	No. 02090115300113	34179/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 14.12.04	21	Ribka Angella Marullanugrah Siantar	Belum Diperiksa	
5	Pematang Simalungun Kec. Siantar	No. 02090115300114	34181/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 14.12.13	21	Ribka Angella Marullanugrah Siantar	Belum Diperiksa	
6	Pematang Simalungun Kec. Siantar	No. 02090115300049	34178/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 14.12.23	21	Ribka Angella Marullanugrah Siantar	Belum Diperiksa	
7	Pematang Simalungun Kec. Siantar	No. 02090115300118	34182/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 14.14.07	21	Ribka Angella Marullanugrah Siantar	Belum Diperiksa	

Gambar 5. Permohonan Pengecekan Sertipikat

Kondisi yang sedang terjadi saat ini dalam kegiatan pengecekan sertipikat pada kantor Pertanahan Simalungun terjadi tunggakan yang tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan bahwa layanan pengecekan sertipikat membutuhkan 1 (satu) hari kerja.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kantor Pertanahan Simalungun memiliki wilayah kerja yang cukup luas. Luasnya wilayah administrative kantor pertanahan simalungun tersebut sejalan dengan banyaknya jumlah dan jenis layanan pertanahan yang ada. Jenis layanan yang banyak tersebut tentu mengakibatkan banyaknya jenis warkah yang tersimpan salah satunya warkah pendaftaran.

Kondisi yang ada saat ini adalah penyimpanan warkah yang tidak optimal hal itu dapat dilihat dari banyaknya tumpukan warkah yang berantakan/kurang rapi. Kondisi tersebut disebabkan oleh kurangnya SDM yang menangani warkah, tidak memadainya lokasi penyimpanan warkah, apabila hal tersebut tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan semakin banyaknya warkah yang tercecer sehingga mengakibatkan sulitnya pencarian warkah apabila dibutuhkan.

Untuk mengatasi hal tersebut, Pengelolaan warkah secara digital menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan tidak memakan waktu yang lama dalam pencarian warkah serta dapat membantu mempercepat proses

penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan pengelolaan yang masih bersifat manual/konvensional.

Kondisi saat ini pada ruangan pengarsipan warkah pada kantor pertanahan simalungun masih tidak tertata dan pengarsipan warkah masih secara manual yang menyebabkan kurangnya tingkat keamanan dokumen warkah. Dalam tahap pengelolaan warkah pendaftaran tanah ini ada beberapa pihak yang berperan mulai dari tahap awal hingga selesai. Pertama, adalah PPNPN yang bertugas diruang warkah untuk memberikan warkah pendaftaran tanah dan melakukan pendataan setiap warkah yang akan di digitalisasi. Kedua, adalah Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah yang berperan untuk memberikan kelengkapan berkas. Ketiga, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan untuk melaksanakan pekerjaan pengelolaan warkah pendaftaran.



Gambar 6. Kondisi Ruang Warkah

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan uraian permasalahan di atas dapat dikelompokkan menjadi beberapa kondisi sesuai dengan agenda III Pelatihan Dasar CPNS (Manajemen ASN dan SMART ASN) seperti ditampilkan pada tabel dibawah ini:

No	Identifikasi Isu	Deskripsi Penerapan Isu
1	Belum optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Simalungun	Manajemen ASN Kode etik ASN adalah cermati dan teliti, hal ini harus diterapkan juga dalam pencatatan peminjaman buku tanah sehingga tidak ada buku tanah yang tercecer ataupun hilang. SMART ASN Buku tanah merupakan arsip yang berharga, maka perlu dilakukan pencatatan peminjaman dengan mengembangkan teknologi zoho
2	Belum optimalnya pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Simalungun	Manajemen ASN Meningkatkan pelayanan public dengan melaksanakan tugas secara bertanggung jawab, maksimal, dan mengikuti kaidah teknis yang berlaku. SMART ASN Meningkatkan profesional ASN dalam pengerjaan pengecekan sertipikat elektronik guna melaksanakan pelayanan public yang maksimal.
3	Belum optimalnya pengolahan warkah pendaftaran tanah secara digital pada Kantor Pertanahan Simalungun	Manajemen ASN Mengoptimalkan digitalisasi warkah dengan oenuh tanggung jawab, kejujuran, dan kesadaran. SMART ASN Pengolahan warkah dapat ditransformasi secara digital. Hal ini sangat bermanfaat karena tidak menghambat proses pekerjaan serta

		meminimalisir kesalahan dan kemungkinan terjadi kerugian pada masyarakat dan negara.
--	--	--

Tabel 1. Pemilihan Isu

Perumusan isu utama yang akan digunakan penulis adalah menggunakan metode pendekatan USG. Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi,
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan,
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Deskripsi dari kriteria USG dapat dilihat pada tabel kriteria USG berikut :

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

Tabel 2. Deskripsi Kriteria Urgency

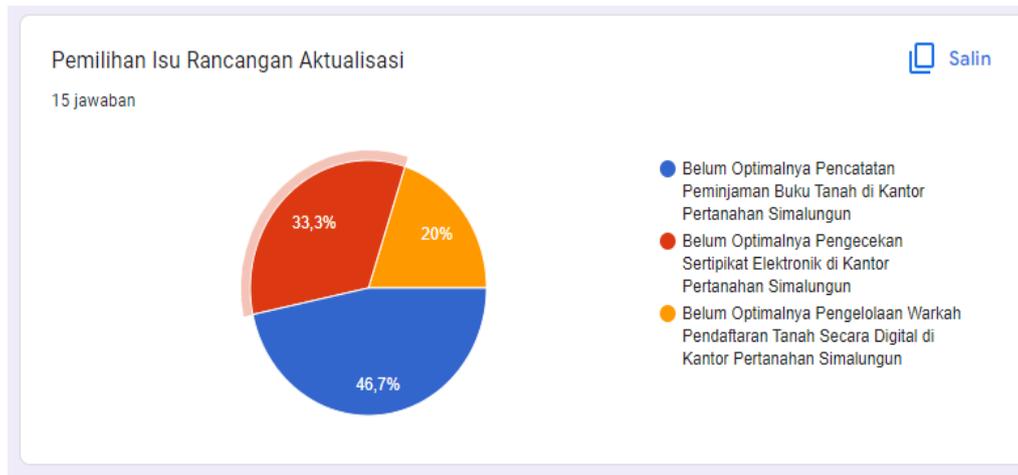
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

Tabel 3. Deskripsi Kriteria Seriousness Skala Nasional

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

Tabel 4. Deskripsi Kriteria Growth

Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Berikut ini hasil survei internal pemilihan isu prioritas menggunakan google formulir dengan tautan : https://docs.google.com/forms/d/17cRAZZ_o-uAa5RZ4DTXVQM_J07OdxXrLoeXDqCepnCk/edit#responses



Gambar 7. Hasil Survei Pemilihan Isu Rancangan Aktualisasi

Hasil survei dari 15 (lima belas) responden didapat sebanyak 46% memilih isu nomor 1 yaitu Belum optimalnya pencatatan peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun, kemudian isu nomor 2 (dua) sebanyak 33,3% memilih Belum optimalnya pengecekan Sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Simalungun dan terakhir isu nomor 3 sebanyak 20% memilih Belum optimalnya pengelolaan warkah pendaftaran tanah secara digital di Kantor Pertanahan Simalungun.

Kemudian penilaian dilakukan dengan cara diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja dengan cara memberikan skor dalam skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan pertimbangan masing-masing indikator dari kriteria diatas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

ISU	U	S	G	Total
Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun	4	4	5	13
Belum Optimalnya Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Simalungun	4	4	3	11
Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Simalungun	4	3	3	10

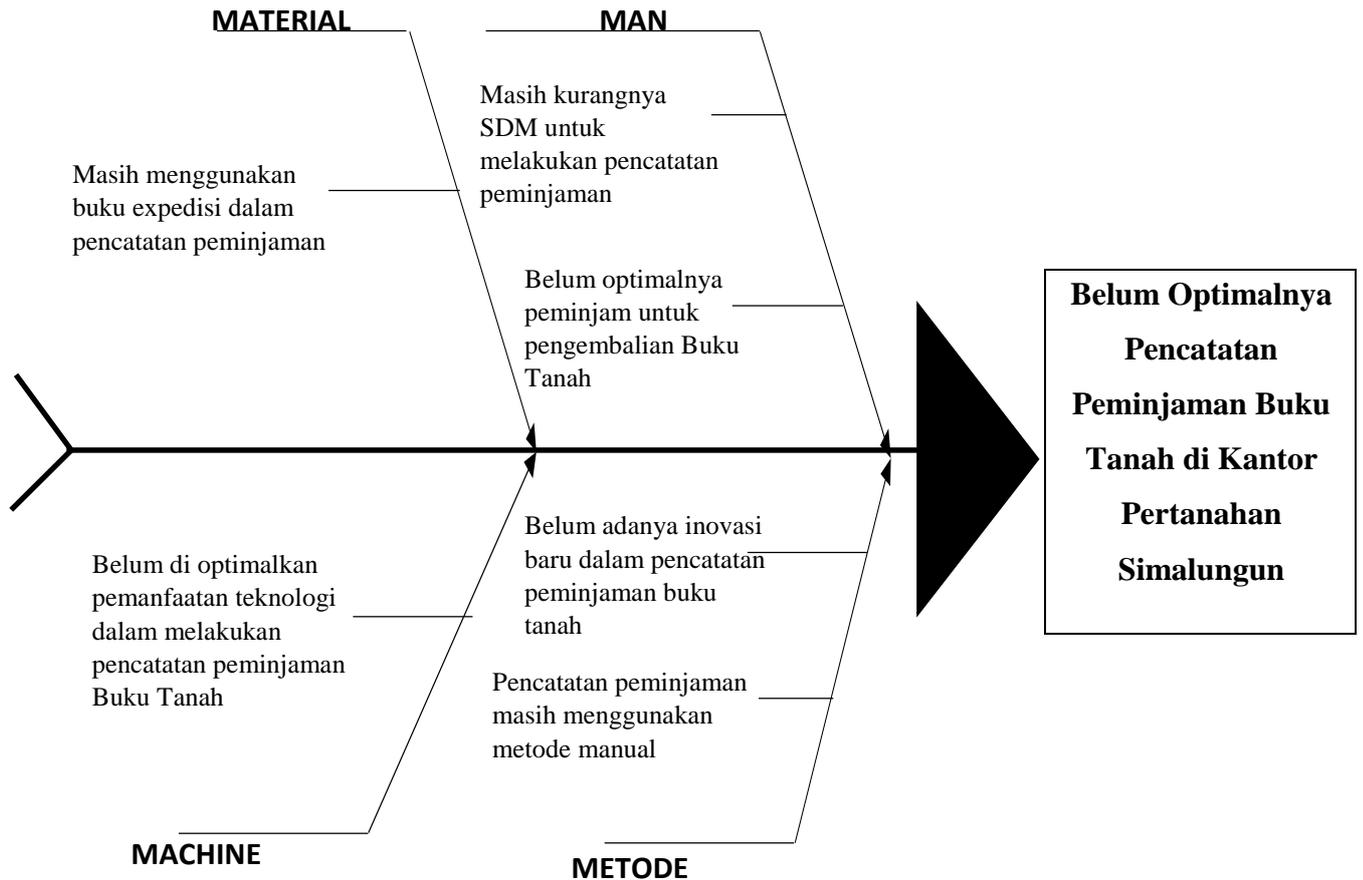
Tabel 5. Metode Penentuan Isu Utama

Berdasarkan teknik tapisan isu yang telah dilakukan, Isu mengenai Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun mendapat skor tertinggi dari (tiga) identifikasi isu lainnya dengan skor 13 (tiga belas) dengan rincian sebagai berikut: dilihat dari tingkat *urgent* dengan skor 4 (empat), karena isu tersebut diidentifikasi mendesak. Mendesak karena saat ini terjadi kendala dalam beberapa kegiatan pekerjaan diantaranya pengecekan Sertipikat Elektronik, pengecekan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), peralihan hak atas tanah dan beberapa kegiatan peralihan lainnya. Tingkat *serious* dengan skor 4 (empat) karena isu tersebut diidentifikasi serius, karena Buku Tanah menyangkut kepada administrasi jika terjadi sengketa dan sebagai arsip penting pada kantor pertanahan. Dan tingkat *growth* dengan skor sama yaitu 5 (lima) poin. Karena Isu tersebut diidentifikasi harus segera ditangani dan dicari solusi penanganannya agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada Buku Tanah.

Berdasarkan penilaian tersebut, dapat dilihat mengenai “**Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun**” akan dipilih untuk menjadi isu yang akan dibahas dan dicari gagasan alternatifnya.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisi 4M (*Man, Method, Material, Machine*) yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*):



Bagan 1. Metode Fishbone

Berdasarkan isu yang telah didapatkan selanjutnya diperlukan ide atau gagasan untuk penyelesaian. Setelah dilakukan analisis dengan diagram fishbone, maka didapatkan beberapa penyebab yang telah penulis susun rekomendasi penyelesaian isu pada tabel berikut:

No	Kategori	Penyebab	Gagasan	Keterkaitan dengan Agenda 3
1	Man	1. Masih kurangnya SDM untuk melakukan pencatatan peminjaman	Menambah jumlah SDM dalam pengolahan pengarsipan peminjaman buku tanah dan melakukan kerja sama dengan seksi-seksi terkait dalam peminjaman buku tanah	Managemen ASN Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan Smart ASN Melakukan terobosan baru dengan system digital.
		2. Belum optimalnya peminjaman		

		untuk pengembalian Buku Tanah	di Kantor Pertanahan Simalungun	
2	Machine	Belum dioptimalkan pemanfaatan teknologi dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah	Digitalisasi proses perjalanan peminjaman buku tanah melalui online aplikasi zoho	<p>Manajemen ASN</p> <p>Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Membuat pencatatan peminjaman dengan metode digital</p>
3	Material	Masih menggunakan buku ekspedisi dalam pencatatan peminjaman buku tanah	Menggunakan metode digital dalam pencatatan buku tanah melalui aplikasi zoho	<p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin</p> <p>Smart ASN</p> <p>Menggunakan metode digital melalui aplikasi zoho untuk mempermudah pencatatan</p>
4	Metode	<p>1. Belum adanya inovasi baru dalam pencatatan peminjaman buku tanah</p> <p>2. Pencatatan peminjaman masih menggunakan metode manual</p>		

Tabel 6. Gagasan Penyelesaian

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, menentukan penyelesaian masalah digunakan metode tapisan mc.namara dengan mempertimbangkan masing-masing kriteria pada setiap gagasan pemecah isu. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai setiap alternatif gagasan yakni kontribusi (tingkat kontribusi/keterlibatan gagasan pemecah isu terhadap penyelesaian isu), kelayakan (tingkat kelayakan gagasan dalam penyelesaian isu). Hasil penilaian dari metode tapisan mc.namara untuk penentuan penyelesaian masalah.

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Keterangan
1	Menambah jumlah SDM dalam pengelolaan pengarsipan warkah dan pencatatan peminjaman Buku Tanah dan melakukan kerja sama dengan peminjam buku tanah di Kantor Pertanahan Simalungun.	3	4	3	10
2	Menggunakan metode digital dalam pencatatan peminjaman Buku Tanah melalui aplikasi zoho	4	5	4	13
3	Digitalisasi progres perjalanan peminjaman buku tanah melalui online google docs (spreadsheets).	3	3	3	9

Tabel 7. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penilaian menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan:

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. Sangat Tidak Efektif | 1. Sangat Tidak Efisien | 1. Sangat Susah |
| 2. Tidak Efektif | 2. Tidak Efisien | 2. Susah |
| 3. Cukup Efektif | 3. Cukup Efisien | 3. Cukup Mudah |
| 4. Efektif | 4. Efisien | 4. Mudah |
| 5. Sangat Efektif | 5. Sangat Efisien | 5. Sangat Mudah |

Mengacu pada tabel di atas, pelaksanaan aktualisasi oleh Penulis dengan menggunakan gagasan alternatif yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan akan memberikan manfaat untuk kantor pertanahan Simalungun. Adapun manfaatnya dalam jangka panjang untuk mengetahui keluar masuknya peminjaman buku tanah serta mengetahui keberadaan buku tanah secara digital. Hal tersebut akan memberikan manfaat, yaitu :

- 1) Adanya pengelolaan peminjaman buku tanah yang tertata dan,
- 2) Memberikan kemudahan pencarian keberadaan buku tanah.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : - Pengolah Data Yuridis Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
- Identifikasi Isu** : - Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun.
- Belum Optimalnya Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Simalungun.
- Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun.
- Isu yang Diangkat** : - Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun.
- Gagasan Pemecah Isu:** - Menggunakan metode digital dalam pencatatan peminjaman Buku Tanah melalui aplikasi ZOHO

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Pembuatan mekanisme peminjaman buku tanah	1. Konsultasi dengan mentor	List kebutuhan peminjaman buku tanah	<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Saya akan lebih dulu berkonsultasi dengan mentor untuk menciptakan birokrasi yang profesional • Smart ASN Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk melakukan modifikasi tentang sistem peminjaman Buku tanah. <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan:</p>	Dengan adanya sarana prasarana pendukung kerja merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan	Mengumpulkan informasi tentang buku tanah dan bagaimana mekanisme peminjaman buku tanah, berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Profesional bentuk implementasi

			<p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan informasi tentang bagaimana mekanisme peminjaman buku tanah sebagai implementasi perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik</p> <p>Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya akan menyampaikan</p>	<p>berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggara</p>	<p>dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>permohonan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana untuk kantor sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan berkonsultasi dengan mentor/pimpinan dan menyampaikan kebutuhan guna mengedepankan kepentingan bangsa</p>	<p>kan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>dan negara.</p> <p>Adaptif: Saya akan menghadap pimpinan dan bertindak proaktif dalam menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan menghadap pimpinan dan terbuka dalam menyampaikan apa yang dibutuhkan.</p>		
		<p>2. Mengumpulkan informasi tentang proses peminjaman buku tanah</p>		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Saya akan melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Saya akan mengumpulkan informasi tentang sistem peminjaman Buku tanah. <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menyediakan informasi yang actual dan akurat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias.</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solisinya</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menyelesaikan pekerjaan.		
		3. Mempelajari Regulasi tentang peminjaman buku tanah		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Saya akan melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan • Smart ASN Saya akan mengumpulkan informasi tentang sistem peminjaman Buku tanah. <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p>		

				<p>Saya akan menyediakan informasi yang actual dan akurat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Saya akan belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias.</p> <p>Harmonis:</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Saya akan akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solisinya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif:</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
		4. Membuat list kebutuhan peminjaman buku tanah		<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Saya akan melaksanakan kewajiban sebagai ASN untuk menjalankann tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Smart ASN</p> <p>Saya akan menggunakan digital</p>		

				<p>skill untuk membuat database peminjaman buku tanah.</p> <p>Agenda II Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan menuntaskan semua pekerjaan.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan memberikan solusi dan atau informasi sesuai kewenangan.</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman.</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Saya akan mengoptimalka sumber daya yang mendukung</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				pencapaian kinerja instansi.		
2	Merancang Database pencatatan peminjaman buku tanah	1. Membuat rancangan tabel-tabel kebutuhan dalam peminjaman	Database Peminjaman Buku Tanah	<p>Agenda III Manajemen ASN</p> <p>Saya akan melaksanakan kewajiban sebagai ASN untuk melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian dan tanggungjawab</p> <p>Smart ASN</p> <p>Saya akan menggunakan digital skills yang saya miliki untuk membuat kerangka database sesuai dengan yang dibutuhkan dan tepat sasaran</p> <p>Agenda II Berorientasi</p>	Membuat database alur peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR tahun 2022. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya

				<p>Pelayanan Cekatan, solutif, dapat diandalkan. Saya akan menuntaskan kerangka database secepatnya.</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan. Saya akan terus mengembangkan terus</p>	<p>Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>kompetensi diri saya untuk menciptakan kerangka database yang terbaik.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan membantu petugas buku tanah dengan database untuk mempermudah pencatatan peminjaman.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesame ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya akan melaksanakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan menguasai dinamika perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		2. Merancang penyimpanan di google drive		<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Saya akan membuat list sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya akan memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan solusi informasi sesuai kewenangan.</p> <p>Loyal Memegang teguh Ideologi Pancasila. Saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan. Saya akan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.</p> <p>Kolaboratif Memberikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menjalankan pekerjaan.</p>		
		<p>3. Merancang e-book tata cara peminjaman buku tanah</p>		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Saya akan lebih dulu berkonsultasi dengan mentor untuk menciptakan birokrasi yang profesional • Smart ASN Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk melakukan modifikasi tentang sistem peminjaman Buku tanah. 		

				<p>Agenda II</p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan:</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Saya akan menuntaskan semua pekerjaan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan.</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menyampaikan ide atau gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
3	Membuat digitalisasi peminjaman	1. Membuat akun google	Barcode form pengisian pencatatan	<p>Agenda III Manajemen ASN Saya akan</p>	Membuat digitalisasi peminjaman	Kegiatan ini mendukung

	<p>buku tanah dalam bentuk zoho</p>		<p>peminjaman</p>	<p>melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</p> <p>SMART ASN Saya menggunakan digital ethics untuk membuat database sesuai dengan yang dirancang.</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas</p>	<p>buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR tahun 2022. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya</p>	<p>penguatan nilai organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas,</p>
--	--	--	-------------------	--	--	--

				<p>dengan jujur dan bertanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi</p>	<p>pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p>	<p>dapat dipercaya dan diandalkan</p>
--	--	--	--	--	---	---------------------------------------

				<p>etika.</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik instansi.</p> <p>Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman.</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Saya akan menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilka nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya akan mendorong rekan kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi.		
		2. Membuat tabel form peminjaman buku tanah menggunakan zoho		<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Saya akan memproduksi <i>aplikasi zoho</i> untuk tujuan baik.</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan Cekatan, solutif, dapat diandalkan</p> <p>Saya akan menuntaskan</p>		

				<p>semua pekerjaan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Saya akan menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Saya akan memberikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan Negara. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman.</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p>		
		<p>3. Membuat barcode pencatatan peminjaman buku tanah</p>		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Saya akan lebih dulu berkonsultasi dengan mentor untuk menciptakan birokrasi yang profesional • Smart ASN Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk melakukan modifikasi tentang sistem 		

				<p>peminjaman Buku tanah.</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan:</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Saya akan menuntaskan semua pekerjaan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menyampaikan ide atau gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		4. Membuat pengingat melalui pesan whatsapp				
4	Sosialisasi mengenai prosedur peminjaman buku tanah secara digital	1. Merencanakan kegiatan sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah digital dengan mentor	Berita acara pelaksanaan sosialisasi	<p>Agenda III Manajemen ASN Saya akan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>Smart ASN Saya akan melakukan kerja sama dengan seksi yang terkait untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan:</p>	Sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian	Sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani Bentuk implementasi memberikan layanan

				<p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Saya akan menuntaskan semua pekerjaan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat</p>	<p>sasaran program ketiga, yaitu peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang, dari program A (Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia)</p>	<p>berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Bentuk implementasi bersikap terbuka dan mengutamakan kolaborasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi bertindak dengan cara terbaik dan benar</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan berinteraksi dengan netral</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara Saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Saya akan bersinergi dengan pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p>		
		2. Membuat e-book tata cara peminjaman		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN <p>Saya akan lebih menginformasikan sosialisasi terhadap seksi terkait untuk</p>		

				<p>menciptakan birokrasi yang professional</p> <ul style="list-style-type: none">• Smart ASN Saya akan membuat undangan sesuai prosedur untuk sosialisasi peminjaman Buku tanah. <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>Akuntabel:</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya akan menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara. Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif Saya akan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam kerja sama untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghasilkan nilai tambah</p> <p>Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian pekerjaan.</p>		
		<p>3. Mensosialisasikan cara proses peminjaman buku tanah</p>		<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak yang memerlukan informasi.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Saya akan memanfaatkan forum untuk berkomunikasi dan berkolaborasi secara etis dengan orang lain.</p>		

				<p>Agenda II</p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Saya akan menyelesaikan keluhan dengan pendekatan persuasive.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan jabatan.</p> <p>Saya akan mencari alternative cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan laot kerja yang lebih hemat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan negara. Saya akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				berwenang. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama. Saya akan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 8. Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan pembuatan mekanisme peminjaman buku tanah								
a.	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Mengumpulkan informasi tentang proses peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Mempelajari regulasi tentang peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
d.	Membuat list kebutuhan peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Merancang Database pencatatan peminjaman buku tanah								
a.	Membuat rancangan tabel-	1	1	1	1	1	1	1	7

	tabel kebutuhan dalam peminjaman								
b.	Merancang penyimpanan di google drive	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Merancang e-book tata cara peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah								
a.	Membuat akun google	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Membuat tabel form oeminjaman buku tanah menggunakan zoho	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Membuat barcode pencatatan peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
d.	Membuat pengingat pengembalian melalui pesan whatsapp	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Sosialisasi mengenai prosedur pencatatan peminjaman buku tanah secara digital								

a.	Merencanakan kegiatan sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah digital dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Membagikan e-book tata cara peminjaman.	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Mensosialisasikan cara proses pencatatan peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		14	14	14	14	14	14	14	98

Tabel 9. Rekapitulasi Rencana Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Ket :

 : Hari Libur

 : Hari Kerja

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model merupakan salah satu panutan yang dapat dijadikan contoh bagi peserta dalam menjalankan amanat tugas yang dilaksanakan. Pada pemilihan role model kali ini akan disertai dengan alasan-alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai bela negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS dalam mendukung terwujudnya Smart Governance dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini, peserta berada pada satuan unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun, Provinsi Sumatera Utara. Peserta menemui dan melihat secara langsung sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama berada di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun khususnya selama melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, yaitu Bapak Syarifuddin, A.Ptnh., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun dan juga sekaligus sebagai mentor peserta.

Beliau merupakan panutan bagi peserta baik dari segi perilaku maupun integritas dalam bekerja sehari-hari di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Beliau merupakan panutan yang patut dicontoh dari integritasnya terhadap instansi dalam menjalankan tugas. Beliau sangat layak dijadikan teladan bagi peserta agar menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) baik dalam kegiatan sehari-hari maupun dalam kehidupan perkantoran.

Penulis memilih Bapak Syarifuddin, A.Ptnh. sebagai role model karena beberapa alasan. Pertama, Beliau adalah seseorang yang **Loyal** dan **Kompeten** serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman. Di dalam pertemuan-pertemuan Beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan

kegiatan masing- masing. Kedua, Beliau adalah seseorang yang adaptif selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Selain itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap orang dan instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tanggungjawab pekerjaan maupun dalam meningkatkan mutu suasana bekerja di dalam kantor. Ketiga, salah satu yang saya kagumi juga dari beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang Harmonis. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau sering berbagi cerita dengan pekerja dan mau mendengarkan saran, masukan, cerita, atau kritikan dari setiap pekerja juga. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dalam pesertaaan ini dilaksanakan dengan mengangkat isu belum optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Simalungun dan mengusulkan gagasan penyelesaian isu dengan membuat metode digital dalam pencatatan peminjaman buku tanah melalui google aplikasi zoho. Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah secara Digital pada Kantor Pertanahan Simalungun ini terdiri dari 4 kegiatan sebagai berikut: a. Persipan pembuatan mekanisme peminjaman buku tanah b. Merancang database pencatatan peminjaman buku tanah c. Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah dalam bentuk zoho d. Sosialisasi mengenai prosedur peminjaman buku tanah secara digital. Kegiatan-kegiatan aktualisasi di atas telah dilakukan oleh peserta selama masa habituasi, yaitu sejak tanggal 7 November - 2 Desember 2022. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun.

a. Persiapan pembuatan mekanisme peminjaman buku tanah

Kegiatan 1 terlaksana dengan baik tetapi ada perubahan dengan jadwal Laporan Aktualisasi dikarenakan tahapan kegiatan bisa dilakukan dengan lebih cepat mengingat pada jadwal laporan Aktualisasi yang 4 minggu pada Laporan Aktualisasi melebihi dari 4 minggu kemudian kegiatan dilakukan pada tanggal 07 November-11 November 2022, Mengumpulkan informasi tentang mekanisme peminjaman buku tanah dimulai dari konsultasi dengan Mentor dan menyampaikan terkait dengan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Dalam konsultasi Penulis mendapatkan persetujuan judul yang akan penulis lakukan dengan arahan dan masukan dari mentor terkait dengan judul yang akan dibuat oleh penulis. Kemudian penulis melakukan kegiatan yang sesuai dengan arahan dari mentor dengan melakukan pengumpulan informasi mengenai proses peminjaman buku tanah, mempelajari regulasi tentang peminjaman buku tanah dengan membaca peraturan-peraturan mengenai buku tanah, kemudian membuat list yang dibutuhkan untuk pencatatan peminjaman buku tanah.

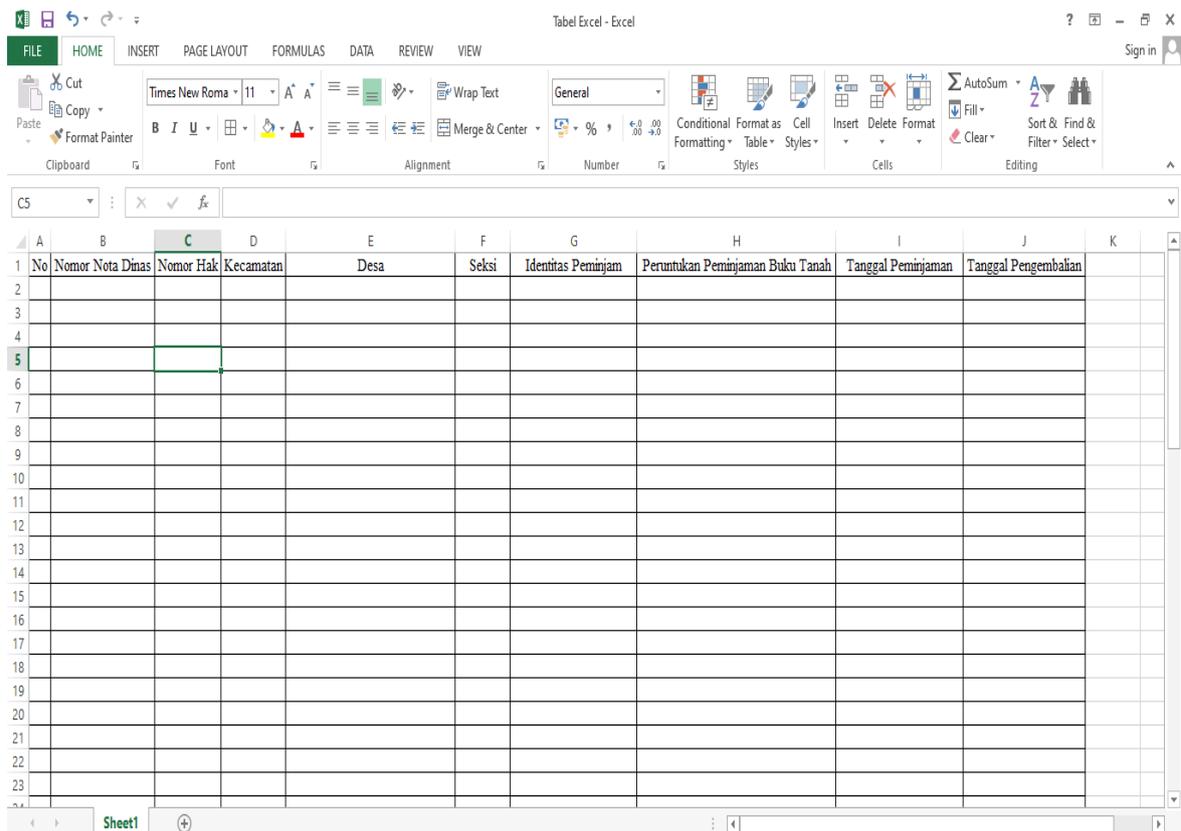
No	List <u>Kebutuhan Peminjaman Buku Tanah</u>
1.	<u>Nota Dinas Kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</u>
2.	<u>Kecamatan</u>
3.	<u>Desa</u>
4.	<u>No Hak</u>
5.	<u>Seksi</u>
6.	<u>Identitas Peminjam</u>
7.	<u>Peruntukan Peminjaman Buku Tanah</u>
8.	<u>Tanggal Peminjaman</u>
9.	<u>Tanggal Pengembalian</u>

Gambar 8. Membuat List yang Dibutuhkan dalam Pencatatan Peminjaman

Output dari kegiatan pada minggu pertama adalah list pencatatan peminjaman buku tanah yang sesuai dengan persetujuan dari mentor.

b. Merancang database pencatatan peminjaman buku tanah

Kegiatan 2 terlaksana dengan baik tetapi ada perubahan dengan jadwal Laporan Aktualisasi kegiatan dilakukan pada tanggal 14 November-18 November 2022, Merancang database pencatatan peminjaman buku tanah peserta melakukan pencarian referensi yang terkait dengan data yang terkait dengan buku tanah yang sudah berjalan dan referensi di dapat dari Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun, setelah dari referensi yang telah dilakukan peserta melakukan pembuatan excel terlebih dahulu, excel yang dibuat berdasarkan list yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan peminjaman buku tanah, setelah list yang dimuat kedalam excel telah selesai maka tahapan kegiatan berikutnya peserta melakukan perancangan pada google drive terkait dengan data yang menjadi arsip seperti nota dinas maupun tanda tangan peminjam buku tanah, guna memastikan kepastian sipeminjam buku tanah untuk bertanggungjawab tentang peminjaman tersebut, kemudian peserta melakukan perancangan e-book untuk tata cara peminjaman buku tanah.



Gambar 9. Membuat List Database

Output dari kegiatan pada minggu kedua adalah list database rancangan dalam bentuk excel yang sudah disetujui oleh mentor.

c. Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah

Kegiatan 3 terlaksana dengan baik tetapi ada perubahan dengan jadwal Rancangan Aktualisasi kegiatan dilakukan pada tanggal 21 November-25 November 2022, Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah dengan aplikasi zoho. Peserta melakukan pembuatan akun google yang telah disetujui oleh mentor dengan akun google seksi penetapan hak dan pendaftaran. Setelah peserta membuat akun google kemudian peserta membuat tabel form peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi zoho pada form pengisian menyebutkan tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian maka untuk pengembalian buku tanah yang telah dipinjam peserta melakukan pengingatan kepada rekan yang meminjam melalui pesan whatsapp yang kemudian setiap peminjaman maka harus menscan barcode.



Gambar 10. Barcode Formulir Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

Output dari kegiatan pada minggu ketiga adalah Output berupa *Barcode* untuk mengisi formulir pencatatan peminjaman buku tanah.

d. Sosialisasi mengenai prosedur peminjaman buku tanah secara digital.

Kegiatan 4 terlaksana dengan baik Rancangan Aktualisasi kegiatan dilakukan pada tanggal 28 November- 2 Desember 2022 mengenai Sosialisasi tata cara penggunaan prosedur pencatatan peminjaman buku tanah secara digital, pada kegiatan ini peserta membuat petunjuk tata cara peminjaman dan membagikan e-book tata cara peminjaman buku tanah, hal ini dilakukan agar para peminjam mengetahui apa saja yang harus diisi dalam peminjaman buku tanah. Kemudian peserta juga melakukan sosialisasi cara proses pencatatan peminjaman buku tanah.

Output dari kegiatan pada minggu keempat adalah Output berupa berita acara telah dilaksanakannya aktualisasi.



Gambar 11. Berita Acara Sosialisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) diharapkan dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selanjutnya, melalui kegiatan aktualisasi ini juga diharapkan agar output yang dihasilkan dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Sehingga, setiap kegiatan dan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut di atas.

a. Persiapan Pembuatan Mekanisme Peminjaman Buku Tanah

1) Berkonsultasi Dengan Mentor

Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan, saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan tujuan untuk mendapat arahan awal. Sebelum melakukan kegiatan dan juga sebagai implementasi dari perbaikan tiada henti dengan selalu meminta arahan sebelum melaksanakan kegiatan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja baik untuk mewujudkan aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Dengan melakukan konsultasi, peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Konsultasi dengan mentor juga dilakukan agar peserta dapat bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan dapat menjaga hubungan yang baik dengan atasan sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

Dalam proses diskusi dengan mentor ini, saya bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam penyusunan aktualisasi ini dengan menerima pendapat dan saran dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Selain menerima saran dari mentor, saya juga turut menyampaikan ide dan gagasan saya ketika sedang berkonsultasi dengan tujuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Setelah itu, saya kemudian melaksanakan keputusan pimpinan yang menjadi mentor saya selama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk

dari nilai setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah untuk mewujudkan aktualisasi nilai **Loyal**.



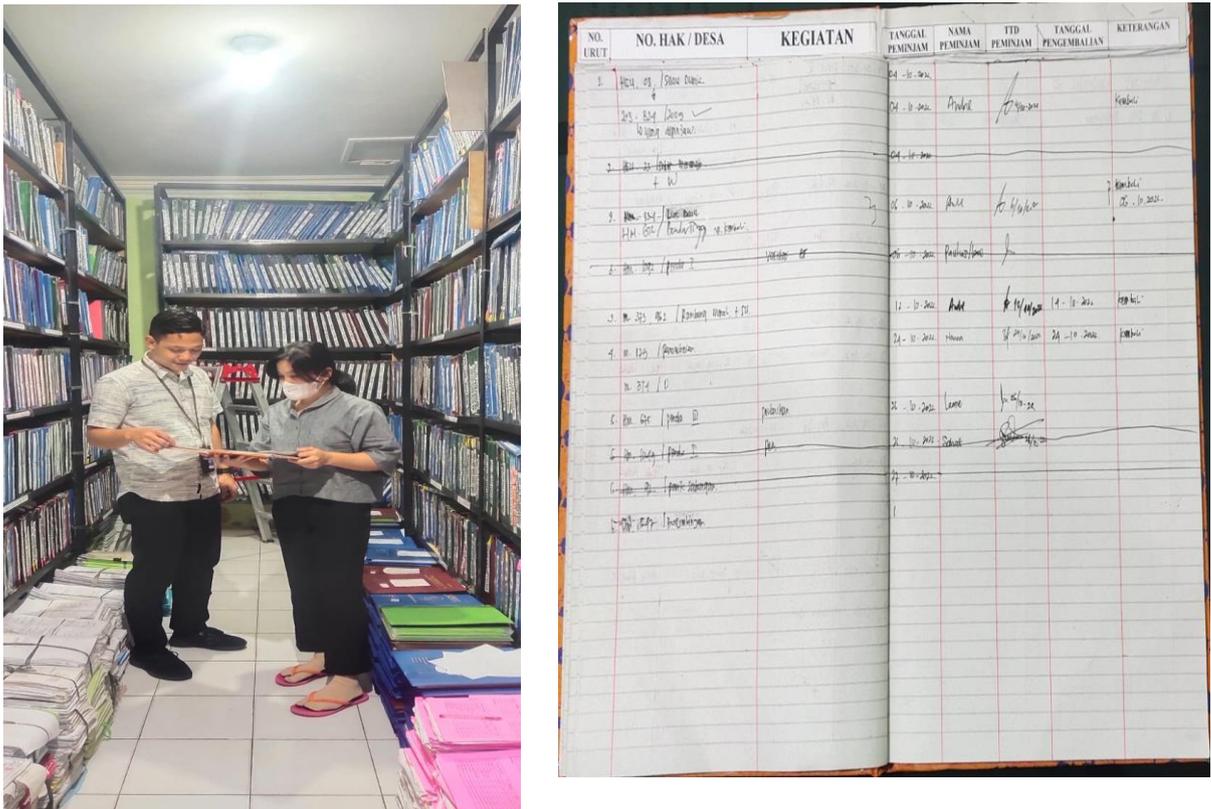
Gambar 12. Konsultasi dengan Mentor

2) Mengumpulkan Informasi tentang Proses Peminjaman Buku Tanah

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, peserta menerapkan arahan mentor dan kemudian Mengumpulkan informasi dengan meminta bantuan kepada petugas buku tanah terkait tahapan dan syarat-syarat apa saja yang diperlukan dalam proses peminjaman buku. Peserta mengidentifikasi kebutuhan apa saja yang dibutuhkan dalam pencatatan peminjaman buku tanah dengan proaktif sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam mengumpulkan informasi yang didapat dari petugas buku tanah peserta menggunakan sarana prasarana, bahan, alat kerja yang lebih hemat dengan menggunakan kekayaan dan barang milik negara yang ada di kantor secara efektif dan efisien seperti misalnya komputer kantor, jaringan internet kantor sebagai wujud nilai **Akuntabel**.

Selama melaksanakan tahap kegiatan ini, peserta juga terus meningkatkan kompetensi diri secara terus-menerus untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud nilai **Kompeten** dengan cara selalu mengikuti perkembangan teknologi yang dapat menunjang kinerja khususnya saat melaksanakan kegiatan ini. Peserta menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap kearsipan yang aman dengan bertindak proaktif untuk mempelajari informasinya sebagai wujud nilai **Adaptif**, sehingga dengan mengumpulkan informasi dan mempelajari syarat dan apa saja yang

diperbolehkan dalam peminjaman buku tanah, peserta mampu memberikan solusi dan/atau informasi untuk menolong orang lain sebagai wujud nilai **Harmonis** dengan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi untuk tujuan Bersama sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Setelah membaca dan mempelajari informasi yang telah didapat yang mendukung keutuhan NKRI dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.



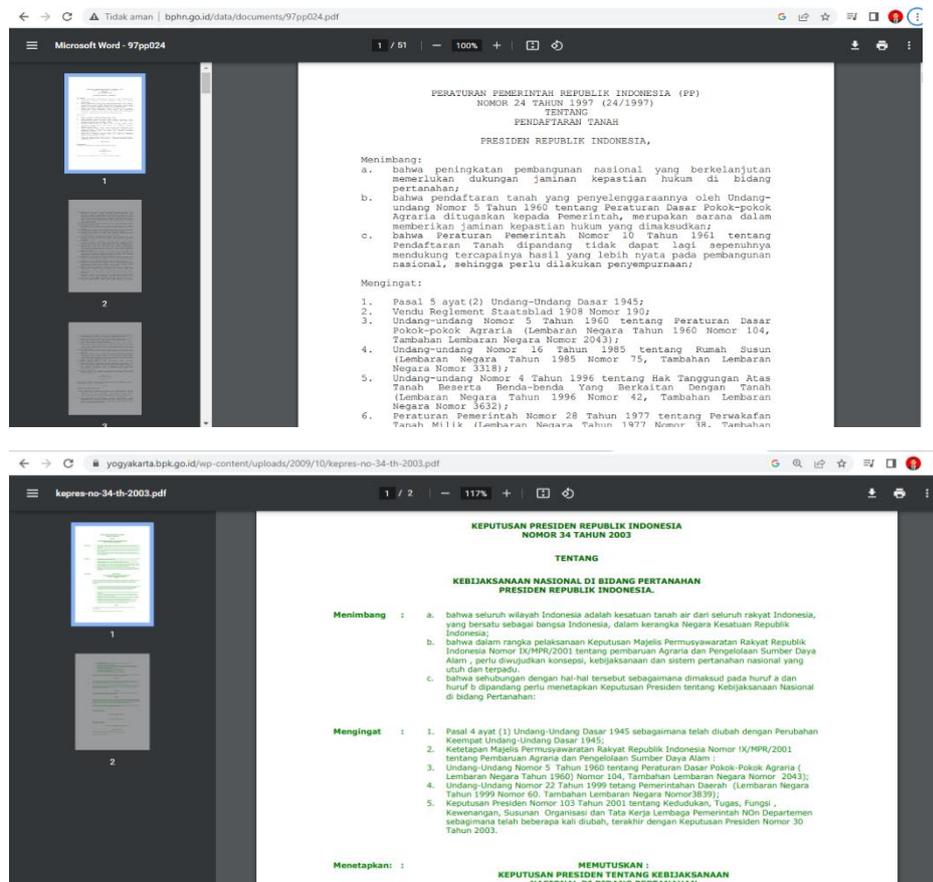
Gambar 13. Mengumpulkan Informasi Mengenai Cara Peminjaman Buku Tanah

3) Mempelajari Regulasi tentang Peminjaman Buku Tanah

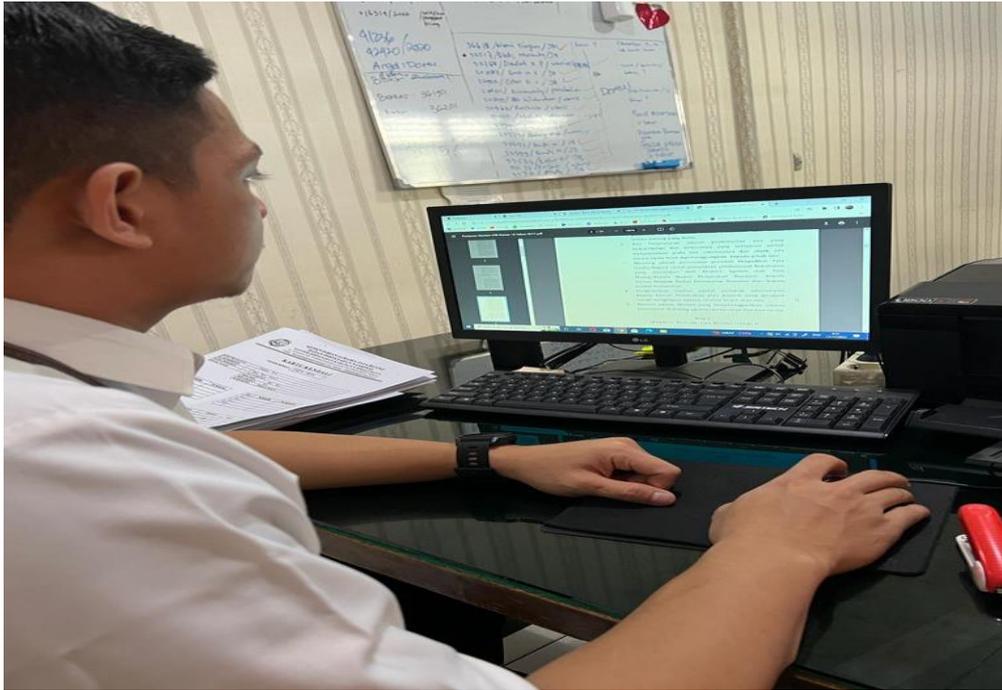
Setelah melakukan mengumpulkan informasi, peserta mempelajari regulasi dengan membaca peraturan-peraturan yang mengenai buku tanah dan syarat-syarat apa saja yang diperlukan dalam proses peminjaman buku. Peserta mengidentifikasi kebutuhan apa saja yang dibutuhkan dalam pencatatan peminjaman buku tanah dengan proaktif sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam mempelajari regulasi yang didapat dari petugas buku tanah dan membaca beberapa praturan-praturan mengenai buku tanah peserta menggunakan sarana prasarana, bahan, alat kerja yang lebih hemat dengan menggunakan kekayaan dan barang milik negara yang ada di kantor secara

efektif dan efisien seperti misalnya komputer kantor, jaringan internet kantor sebagai wujud nilai **Akuntabel**.

Selama melaksanakan tahap kegiatan ini, peserta juga terus meningkatkan kompetensi diri secara terus-menerus untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud nilai **Kompeten** dengan cara selalu mengikuti perkembangan teknologi yang dapat menunjang kinerja khususnya saat melaksanakan kegiatan ini. Peserta menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap kearsipan yang aman dengan bertindak proaktif untuk mempelajari informasinya sebagai wujud nilai **Adaptif**, sehingga dengan membaca dan mempelajari syarat dan apa saja yang diperbolehkan dalam peminjaman buku tanah, peserta mampu memberikan solusi dan/atau informasi untuk menolong orang lain sebagai wujud nilai **Harmonis** dengan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi untuk tujuan Bersama sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Setelah membaca dan mempelajari informasi yang telah didapat yang mendukung keutuhan NKRI dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.



Gambar 14. Peraturan Pemerintah Tentang Buku Tanah



Gambar 15. Mempelajari Regulasi tentang Peminjaman Buku Tanah

4) Membuat List Kebutuhan Peminjaman Buku Tanah

Pembuatan list kebutuhan peminjaman buku tanah dibuat sesuai hasil konsultasi dengan mentor dan juga mengumpulkan dan mempelajari tentang tata cara proses pencatatan peminjaman buku tanah dan peraturan terkait lainnya yang dilakukan setelah mengidentifikasi kebutuhan rekan kerja yang membutuhkan buku tanah dan memenuhinya sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Dalam Menyusun list kebutuhan peminjaman buku tanah ini, peserta mengutamakan kepentingan pelayanan agar bisa berjalan dengan cepat di atas kepentingan pribadi demi melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintegritas untuk mewujudkan nilai **Akuntabel** dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan Menyusun list kebutuhan pencatatan dengan spesifik sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dengan list kebutuhan peminjaman buku tanah ini, peserta yakin dapat memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan untuk mewujudkan nilai **Harmonis** dan juga mencegah situasi yang dapat mengancam rahasia jabatan dan negara dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara sebagai wujud aktualisasi **Loyal**. Selama membuat list kebutuhan peminjaman buku tanah, peserta bertindak proaktif dengan selalu melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif** dan membuat inoasi yang mendukung tujuan instansi secara konsiten dengan terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

No	List <u>Kebutuhan Peminjaman Buku Tanah</u>
1.	<u>Nota Dinas Kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</u>
2.	<u>Kecamatan</u>
3.	<u>Desa</u>
4.	<u>No Hak</u>
5.	<u>Seksi</u>
6.	<u>Identitas Peminjam</u>
7.	<u>Peruntukan Peminjaman Buku Tanah</u>
8.	<u>Tanggal Peminjaman</u>
9.	<u>Tanggal Pengembalian</u>

Gambar 16. List Kebutuhan Peminjaman Buku Tanah

b. Merancang Database Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

Merancang database pencatatan peminjaman buku tanah dengan baik berkontribusi terhadap pengembangan data dan informasi dan mewujudkan terselenggaranya layanan Kementerian ATR/BPN berbasis elektronik khususnya dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Melalui kegiatan merancang data base pencatatan peminjaman buku tanah yang telah dikerjakan oleh saya berkontribusi juga terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani : Melayani dengan kejelasan biaya dan ketepatan waktu
- Profesional : Kerja cerdas dan memberikan nilai tambah
- Terpercaya : Dapat dipercaya dan diandalkan Kegiatan

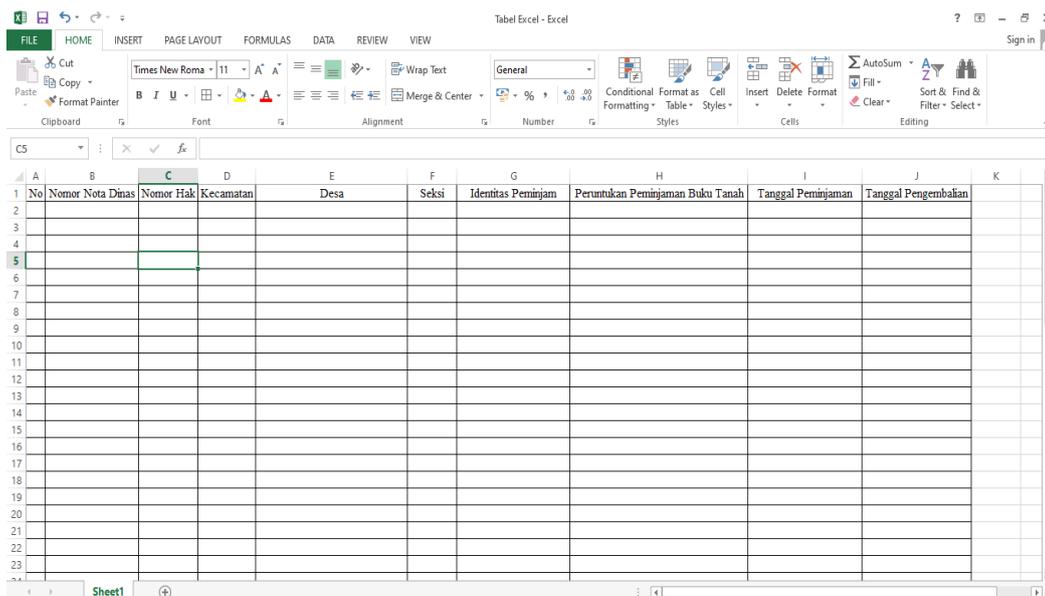
Merancang database pencatatan peminjaman buku tanah ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Ketiga tahapan kegiatan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- Membuat rancangan tabel-tabel kebutuhan dalam peminjaman
- Merancang penyimpanan di google drive
- Merancang e-book tata cara peminjaman buku tanah

1) Membuat Rancangan Tabel-Tabel Kebutuhan dalam Peminjaman

Kegiatan rancangan tabel-tabel kebutuhan dalam peminjaman. Peserta membuat rancangan tabel ini dengan melakukan perbaikan tiada henti sebagai bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam pembuatan rancangan tabel ini peserta melakukannya

sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel** dan juga dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 dengan menghindari tindakan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Dalam proses pembuatan, peserta juga meningkatkan kapasitas dan kompetensi untuk menghasilkan rancangan tabel yang baik dan benar-benar dibutuhkan dalam pencatatan sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**. Dalam pembuatan tabel ini, peserta berusaha untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas khususnya dalam hal perkembangan teknologi sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif** dan juga memberikan kesempatan bagi orang lain untuk berkontribusi memberikan saran dan menerima pendapat dan saran dari mereka sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Dengan pembuatan rancangan tabel kebutuhan peminjaman ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.



Gambar 17. Membuat List Rancangan dalam Bentuk Excel

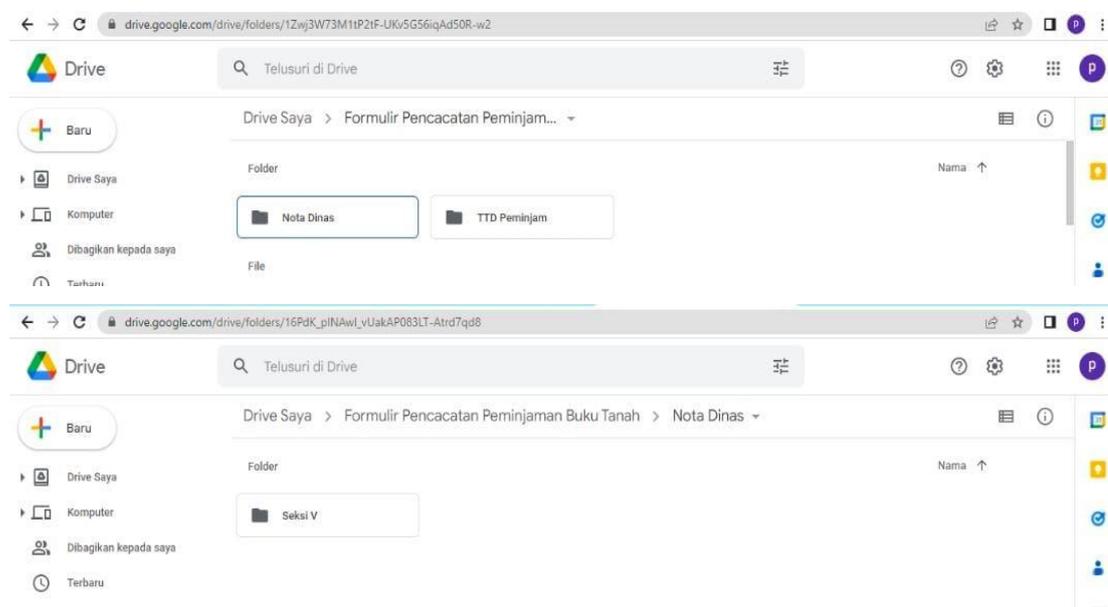
Pada tahapan ini peserta melakukan pembuatan tabel yang dibutuhkan untuk pencatatan peminjaman terkait apa saja yang dibutuhkan dalam proses pencatatan peminjaman buku tanah.

2) Merancang penyimpanan di google drive

Setelah membuat rancangan tabel pencatatan selesai peserta susun, selanjutnya adalah meminta persetujuan dari mentor. Saat membuat rancangan penyimpanan saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik kompetensi diri sebagai wujud nilai

Kompeten dan bersedia dievaluasi atas hasil kerja yang telah peserta lakukan sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel** lalu menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan dengan melakukan perbaikan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Selama proses peserta terus membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga hubungan yang baik dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis** dan juga dengan membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi sebagai wujud nilai **Kolaboratif** lalu melaksanakan keputusan pimpinan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi **Loyal**. Peserta memanfaatkan peluang yang ada untuk menghasilkan list yang benar-benar dibutuhkan untuk pencatatan yang lebih baik dengan melaksanakan saran dari mentor sebagai wujud nilai **Adaptif**.



Gambar 18. Merancang Penyimpanan pada Google Drive

3) Merancang E-book Tata Cara Peminjaman Buku Tanah

Selanjutnya Peserta merancang e-book tata cara peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi editing sederhana agar lebih efektif dan efisien sehingga peserta dapat menuntaskan sebagai bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**. Merancang e-book peserta sesuai dengan rencana design yang telah ditentukan sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**. Selain rancangan e-book, peserta juga memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan pendapat mereka tentang rancangan e-book yang peserta buat demi upaya meningkatkan kompetensi diri dan sebagai bentuk aktualisasi nilai **Kompeten** dengan cara membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif** dan tanpa membeda-bedakan pendapat

mereka apapun latarbelakangnya sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Selama proses mendesign cover buku panduan PTSL ini, peserta juga senantiasa selalu berusaha untuk menguasai dinamika perkembangan teknologi yang ada untuk mewujudkan aktualisasi nilai **Adaptif**. Selama proses pembuatan rancangan e-book tata cara peminjaman buku tanah ini, peserta selalu berkomitmen untuk mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.



Gambar 19. Membuat Rancangan E-book

c. Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah

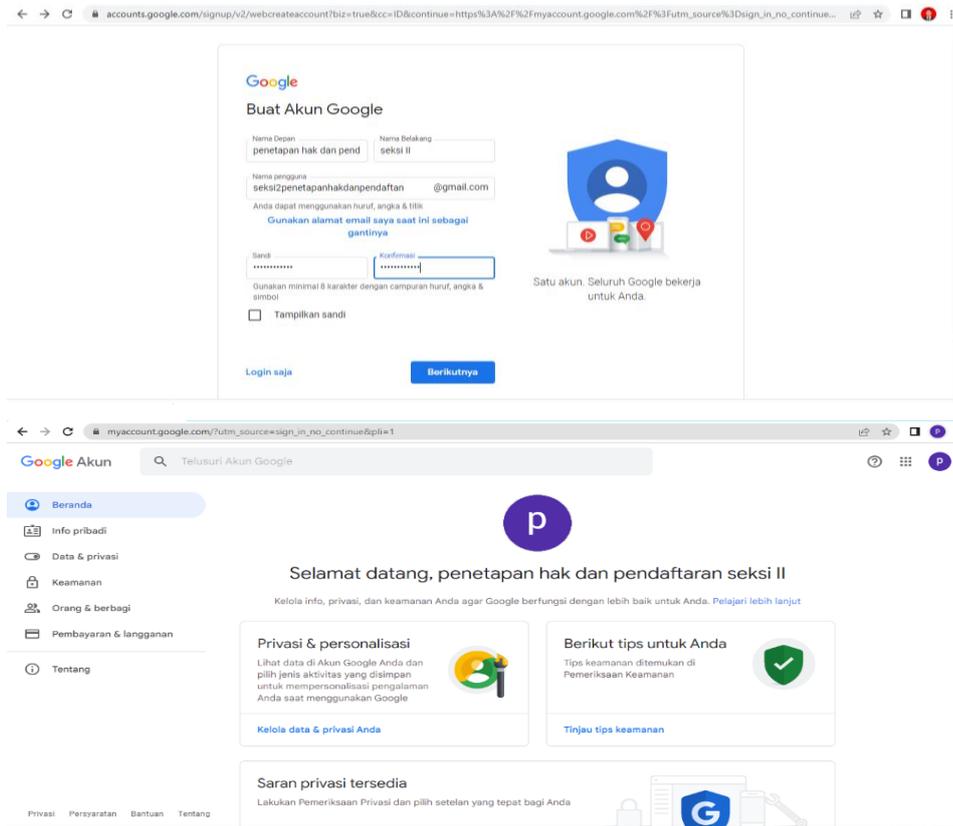
Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR tahun 2022. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Pengelolaan Administrasi Umum, terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik pada kantor pertanahan kabupaten simalungun. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian. Melalui kegiatan membuat digitalisasi peminjaman buku tanah yang telah dikerjakan oleh saya berkontribusi juga terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan
- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- Terpercaya : Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

1) Membuat Akun Google

Kegiatan membuat akun google saya akan lebih solutif, dan dapat diandalkan memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif sebagai bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam membuat akun google saya melakukannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel** dan juga dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 dengan menghindari tindakan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Dalam proses pembuatan, peserta juga meningkatkan kapasitas dan kompetensi untuk menghasilkan sesuatu yang baik dan benar-benar dibutuhkan dalam pencatatan sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.

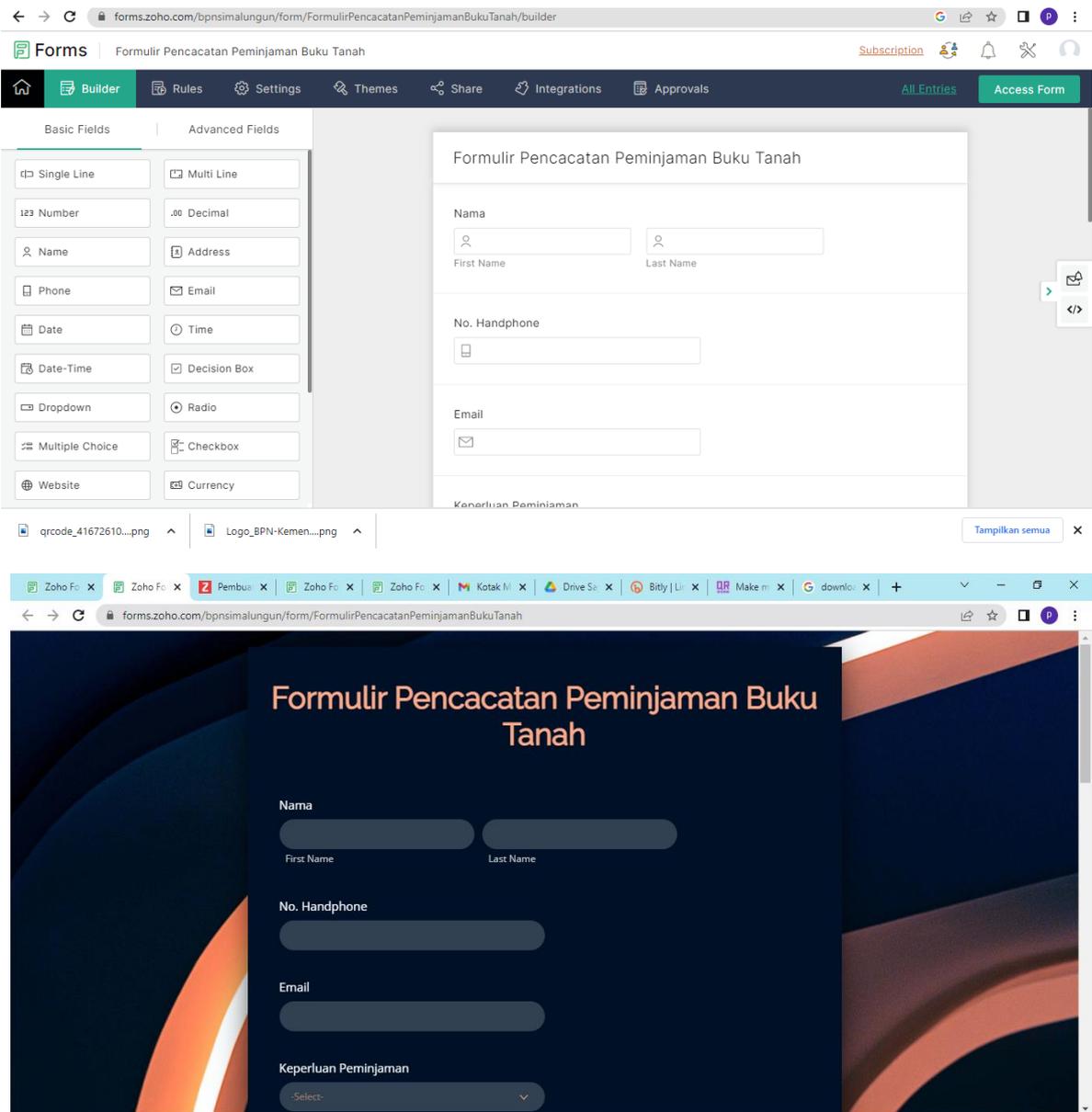
Dalam pembuatan akun google ini, peserta berusaha untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas khususnya dalam hal perkembangan teknologi sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif** dengan pembuatan akun google ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis** dan juga saya lebih terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan mendorong rekan kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.



Gambar 20. Membuat Akun Google

2) Membuat Tabel Form Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Zoho

Setelah membuat akun google, selanjutnya peserta membuat tabel form peminjaman buku tanah menggunakan *zoho* dengan pengaturan settingan tidak bisa diubah agar dapat diakses hanya petugas buku tanah terkait sebagai wujud dari **Berorientasi Pelayanan**. Peserta bertanggungjawab atas data yang sudah dalam bentuk excel yang diunggah ke dalam aplikasi *zoho* sebagai wujud nilai **Akuntabel** dan akan menyelesaikan masalah yang mungkin akan datang di masa depan secara komprehensif dan tuntas sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Dengan memberikan solusi sesuai kewenangan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Saya memastikan yang diunggah ke dalam *zoho* tidak mengandung informasi yang mengancam keutuhan NKRI dan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman sebagai wujud nilai **Loyal** saya juga membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten sebagai wujud nilai **Adaptif** dengan tetap memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan bersinergi dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun secara berkelanjutan sebagai wujud nilai **Kolaboratif**



Gambar 21. Formulir Pencacata Peminjaman Buku Tanah

3) Membuat Barcode Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

Dengan membuat barcode pencatatan peminjaman buku tanah, sebelum melakukan kegiatan dan juga sebagai implementasi dari perbaikan tiada henti dengan selalu meminta arahan sebelum melaksanakan kegiatan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja baik untuk mewujudkan aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dilakukan agar peserta dapat demi meningkatkan kompetensi diri

sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten** dan dapat menjaga hubungan yang baik dengan atasan sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

Dalam proses ini, saya bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam penyusunan aktualisasi ini dengan menerima pendapat dan saran dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Selain menerima saran dari mentor, saya juga turut menyampaikan ide dan gagasan saya ketika sedang berkonsultasi dengan tujuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Setelah itu, saya kemudian melaksanakan keputusan pimpinan yang menjadi mentor saya selama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk dari nilai setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah untuk mewujudkan aktualisasi nilai **Loyal**.

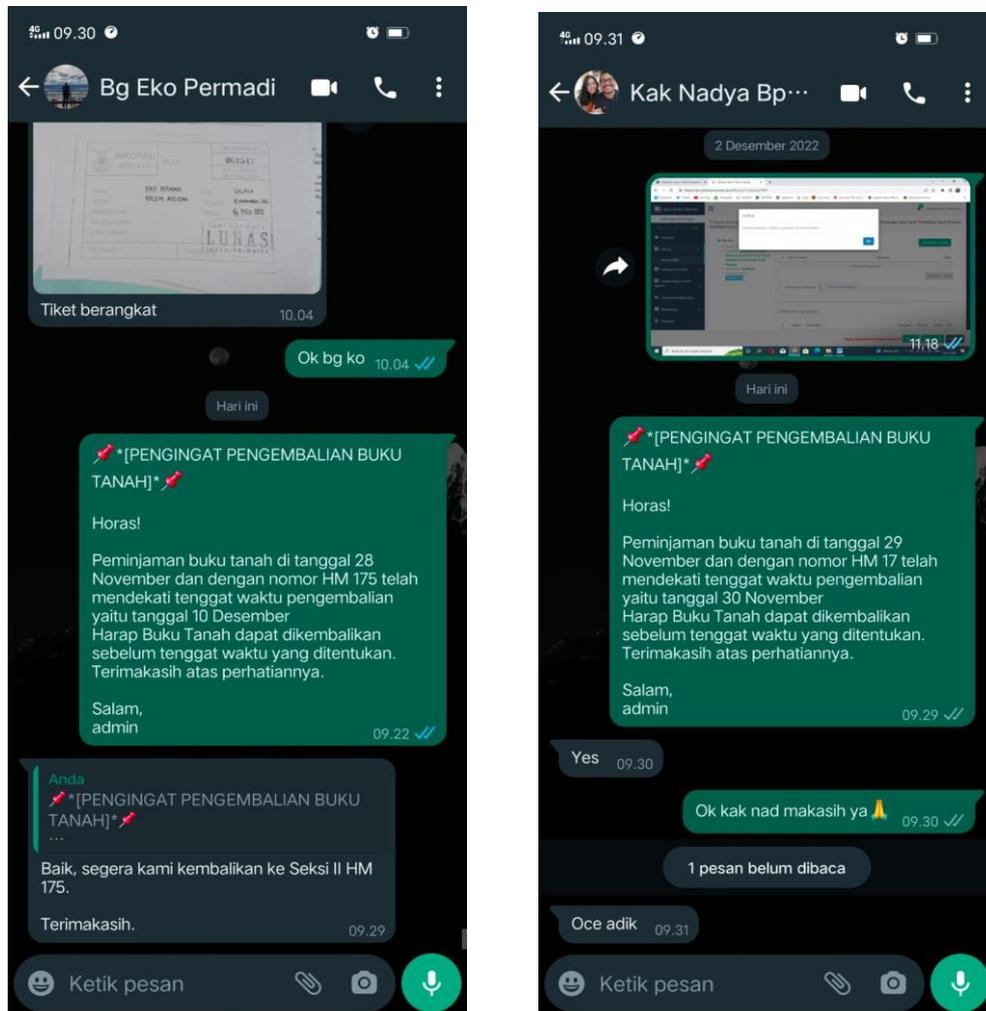


Gambar 22. Barcode Formulir Peminjaman Buku Tanah

4) Membuat Pengingat Pengembalian Buku Tanah Melalui Pesan Whatsapp

Membuat peringatan pengembalian buku tanah ini dilakukan berdasarkan informasi yang diisi pada form yang menyebutkan identitas dan nomor telepon tujuan agar informasi yang disediakan adalah informasi yang aktual dan akurat dan sesuai kebutuhan masyarakat sebagai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Peserta berkomitmen untuk bertanggungjawab atas isi dan bersedia dievaluasi sebagai wujud nilai **Akuntabel** dan akan terus meningkatkan kompetensi berdasarkan evaluasi yang ada sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dalam proses pembuatan pengingat ini peserta juga berupaya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja sesuai kewenangan sebagai wujud nilai **Harmonis** dan berkomitmen untuk menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI bentuk nilai **Loyal**. Proses monitoring dilakukan untuk mengetahui siapa batas pinjam sudah habis waktu ini dilaksanakan

dengan menggunakan sistem kerja berbasis teknologi sebagai wujud nilai **Adaptif** dan juga dibantu oleh pendapat dan saran dari rekan kerja yang ingin berkontribusi sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.



Gambar 3. Peningkat Pengembalian Buku Tanah Melalui Whatsapp

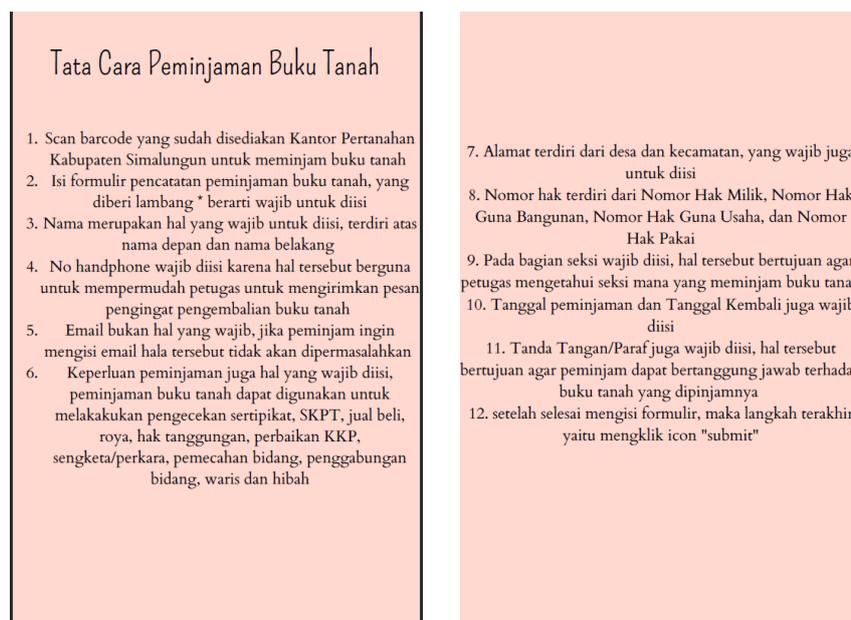
d. Sosialisasi Tata Cara Penggunaan Prosedur Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital

Sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program ketiga, yaitu peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang, pengelolaan dan pelayanan Pertanahan yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Melalui kegiatan sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah secara digital yang telah dikerjakan oleh saya berkontribusi juga terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani : Bentuk implementasi memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.
- Profesional : Bentuk implementasi bersikap terbuka dan mengutamakan kolaborasi.
- Terpercaya : Bentuk implementasi bertindak dengan cara terbaik dan benar.

1) Membuat Petunjuk Tata Cara Peminjaman

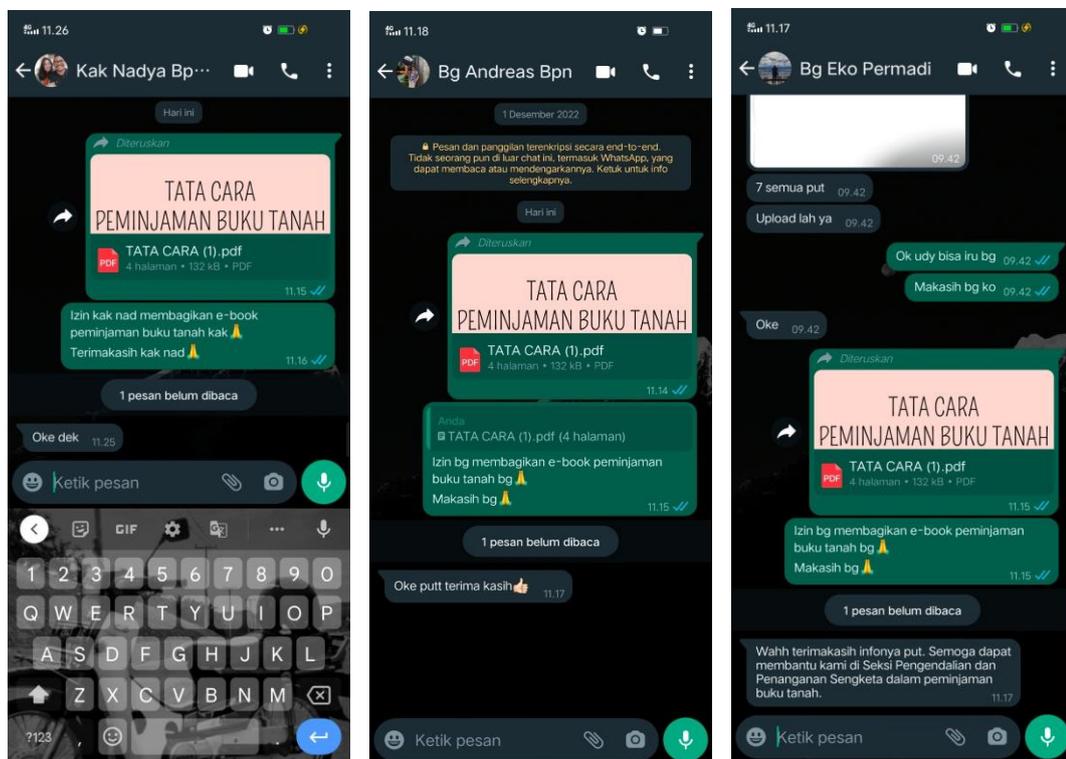
Setelah pembuatan pembuatan zoho selesai, peserta membuat petunjuk tata cara penggunaan zoho untuk pencatatan peminjaman buku tanah dengan media e-book. Efektif dan efisien sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel** serta membantu orang lain belajar wujud nilai **Kompeten** dan saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis** dan peserta melaksanakan keputusan atasan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai **Loyal**. Dalam menghadapi perubahan kegiatan sosialisasi peserta menyesuaikan diri sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.



Gambar 24. E-book Tata Cara Peminjaman Buku Tanah

2) Membagikan E-book Tata Cara Peminjaman

Setelah melakukan pembuatan petunjuk tata cara peminjaman, tahap selanjutnya membagikan e-book kepada rekan kerja pada kantor pertanahan kabupaten simalungun yang membutuhkan dalam pekerjaan rutin tentang pencatatan peminjaman buku tanah sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan** dan peserta akan bertanggungjawab terhadap e-book tersebut dan bersedia dievaluasi sebagai wujud nilai **Akuntabel** dan akan tetap belajar secara mandiri untuk terus meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dengan dibagikannya e-book pencatatan peminjaman buku tanah untuk memantau pencatatan buku tanah yang sedang proses peminjaman ini ke seksi terkait, sebagai wujud nilai **Harmonis**. Dalam membagikan e-book tata cara pencatatan peminjaman buku tanah ini peserta memanfaatkan segala sumberdaya yang ada sesuai nilai **Kolaboratif** dengan memanfaatkan system kerja yang berbasis teknologi digital sebagai bentuk aktualisasi nilai **Adaptif** dengan tetap menghindari Tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan Pancasila demi memegang tegus ideologi Pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.



Gambar 25. Membagikan E-book pada Seksi Terkait

3) Mensosialisasikan cara proses peminjaman buku tanah.

Kegiatan sosialisasi peminjaman buku tanah ini dilakukan terhadap para pegawai yang seksi dan pekerjaannya yang membutuhkan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Sosialisasi sebagai bentuk pendekatan komunikasi yang persuasi wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kegiatan ini dilakukan dengan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel** serta memberikan kesempatan bagi rekan-rekan kerja untuk dapat menyampaikan pendapat mereka sebagai wujud nilai **Kompeten**.

Dalam mengumpulkan pegawai pada kantor pertanahan kabupaten simalungun peserta akan berinteraksi dengan netral terkait apapun latar belakangnya sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis** dan peserta juga selalu bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi bentuk nilai **Loyal** dan selalu mengantisipasi permasalahan yang mungkin terjadi di masa mendatang sebagai wujud aktualiasasi nilai **Adaptif**. Dalam mengumpulkan rekan kerja yang terkait dengan buku tanah untuk mengikuti sosialisasi peserta bersinergi sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.





Gambar 26. Sosialisasi Cara Peminjaman Buku Tanah

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh
1	Persiapan Pembuatan Mekanisme Peminjaman Buku Tanah																
	1. Konsultasi dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Mengumpulkan informasi tentang proses peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mempelajari Regulasi tentang peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Membuat list kebutuhan peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Merancang Database pencatatan peminjaman buku tanah.																
	1. Membuat rancangan tabel-tabel kebutuhan dalam peminjaman.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Merancang penyimpanan di google drive	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Merancang e-book tata cara peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah																
	1. Membuat akun google.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Membuat tabel form peminjaman buku tanah menggunakan zoho	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Membuat barcode pencatatan peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1			7
	4. Membuat pengingat pengembalian buku tanah melalui pesan whatsapp	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

4	Sosialisasi tata cara penggunaan prosedur pencatatan peminjaman buku tanah secara digital.																
	1. Membuat petunjuk tata cara peminjaman	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Membagikan e-book tata cara peminjaman	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mensosialisasikan cara proses pencatatan peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		14	98	14	98												

Tabel 11. Habitus Nilai-Nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah secara Digital pada Kantor Pertanahan Simalungun, mengangkat isu Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Simalungun. Alasan peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi tersebut adalah karena peserta sering merasakan kesulitan mencari buku tanah karena tidak ditemukannya buku tanah tersebut dan tidak diketahui siapa peminjam buku tanah tersebut. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah dilakukan dengan melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah karena untuk meminimalisir tercecernya buku tanah yang dipinjam agar tidak terjadi hambatan pada kegiatan yang membutuhkan buku tanah dengan membuat pencatatan yang digital menggunakan *zoho* dan tercatat secara digital untuk mengetahui peminjam dan buku tanah tersebut sedang ada kegiatan apa tidak. Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat secara langsung terhadap peserta CPNS dan Kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun khususnya bagi seksi pendaftaran dan peralihan hak dan seksi sengketa dan admin GeoKKP untuk perbaikan data dan dalam mencari Buku Tanah. Selama ini, Kantor Pertanahan Simalungun masih menggunakan pencatatan manual dalam peminjaman buku tanah yang mengakibatkan banyak sekali buku tanah yang tidak ditemukan pada album buku tanah akibat dari peminjaman buku tanah sehingga memakan waktu yang lama dalam pencarian posisi Buku Tanah. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi berjudul Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun dengan gagasan menggunakan metode digital dalam pencatatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan *zoho* dan Melakukan penyederhanaan berkas yang akan dikelola sesuai permohonannya adalah sebagai berikut:

a. Bagi Peserta

- 1) Penulis menjadi paham akan alur peminjaman buku tanah .
- 2) Menambah wawasan Penulis mengasah kemampuan digital yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis.
- 3) Meningkatkan pemahaman penulis tentang penerapan nilai-nilai Berakhlak dan juga manajemen ASN dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- 4) Sebagai syarat kelulusan peserta dalam Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah adanya dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun dari Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun peserta didukung oleh atasan yang sekaligus menjadi mentor peserta, yaitu Bapak Syarifuddin, A.Ptnh yang selalu membimbing dan memberikan masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan untuk membuat Pencatatan Peminjaman Buku Tanah yang peserta sedang kerjakan pada saat ini.

Selain itu, peserta juga didukung oleh rekan - rekan kerja yang berada satu ruangan dengan saya di Kantor Pertanahan Simalungun. Pelaksanaan aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur memadai yang sudah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun, seperti Komputer, jaringan internet yang cepat, sehingga peserta dapat melaksanakan aktualisasi dengan biaya yang hemat, waktu yang cepat dan efisien.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah manajemen waktu dalam proses pelaksanaan aktualisasi karena kegiatan dilakukan bersamaan dengan pekerjaan sehari-hari di Unit Kerja, sehingga peserta melanjutkan kegiatan-kegiatan aktualisasi setelah semua pekerjaan selesai.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governanc

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Pengembangan aplikasi berdasarkan kritik dan saran.</p> <p>(a) Mengidentifikasi data yang ada dibuku tanah manual dan perkembangannya;</p> <p>(b) Memonitoring buku tanah yang sudah dipinjam berdasarkan klasifikasi waktu peminjaman dan pengembalian</p>	<p>(a) Berorientasi Pelayanan (Melakukan Perbaikan Tiada Henti) Apabila dalam monitoring didapati kendala pencatatan maka akan dilaksanakan perbaikan.</p> <p>(b) Akuntabel (Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan) Saya tidak akan menyalagunakan kewenangan jabatan dalam pencatatan peminjaman buku tanah</p> <p>(c) Kompeten (Melaksanakan Tugas dengan Kualitas Terbaik) Saya akan melaksanakan identifikasi dan memonitoring Peminjaman Buku Tanah secara digital dengan kualitas terbaik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengurutkan data yang ada dibuku manual sesuai dengan urutan tanggal peminjaman. • Bertindak proaktif dalam pelaksanaan kegiatan monitoring

		<p>(d) Harmonis (Suka Menolong Orang Lain) Pencatatan peminjaman buku tanah membantu petugas buku tanah lebih mudah dalam pencatatan peminjaman.</p> <p>(e) Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin instansi dan negara) Saya akan mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh rekan kerja, mentor pada saat monitoring.</p> <p>(f) Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman yaitu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk melakukan monitoring.</p> <p>(g) Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya akan bekerjasama dalam pelaksanaan</p>	
--	--	---	--

		monitoring dengan pihak yang terkait.	
--	--	---------------------------------------	--

2	<p>Optimalisasi aplikasi dalam penggunaannya</p> <p>(a) Mempermudah penginputan data untuk proses peminjaman buku tanah;</p> <p>(b) Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait jika terjadi perubahan.</p>	<p>(a) Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dalam pencatatan peminjaman buku tanah berbasis digital.</p> <p>(b) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab adalah tugas setiap pegawai, Saya akan mendayagunakan sistem <i>digital</i> dengan baik adalah bentuk pelaksanaan tanggung jawab.</p> <p>(c) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melakukan pembuatan aplikasi yang lebih mudah lagi dalam setiap peminjaman buku tanah.</p> <p>(d) Harmonis (Suka Menolong Orang Lain) Penulis dalam mengerjakan tindak lanjut ini akan</p>	
---	---	--	--

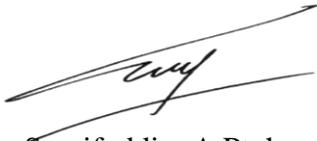
		<p>menolong pegawai lain sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang baik</p> <p>(e) Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Saya akan menjaga nama baik ASN dengan menjaga kerahasiaan setiap dokumen - dokumen penting.</p> <p>(f) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam pencatatan peminjaman buku tanah digital.</p> <p>(g) Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Kegiatan ini akan dikerjakan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dalam menjaga kearsipan buku tanah.</p>	
--	--	--	--

Tabel 12. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

Pematang Siantar, 02 Desember 2022

Menyetujui:

Mentor



Syarifuddin, A.Ptnh

NIP. 19650622 198603 1 006

Peserta



Wahyudi Syahputra Simanjuntak

NIP. 19650622 198603 1 006

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Simalungun, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Kegiatan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun.
2. Kantor Pertanahan Simalungun khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih menggunakan pencatatan peminjaman buku tanah manual dalam yang mengakibatkan sering terjadinya buku tanah yang tidak ditemukan setelah peminjaman buku tanah. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun dengan melakukan Pencatatan melalui zoho.
3. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam 4 bentuk kegiatan yaitu Mengumpulkan informasi tentang mekanisme peminjaman buku tanah, Merancang database pencatatan peminjaman buku tanah, Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah dalam bentuk barcode aplikasi zoho, Sosialisasi mengenai prosedur peminjaman buku tanah secara digital.
4. Pencatatan peminjaman buku tanah ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Kementerian ATR/BPN yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta menerapkan nilai-nilai organisasi melayani, profesional dan terpercaya

Ada beberapa hal yang dicapai setelah kegiatan aktualisasi ini berhasil dilaksanakan, yaitu:

1. Sebelum adanya kegiatan aktualisasi ini di Kantor Pertanahan Simalungun belum melakukan pencatatan peminjaman buku tanah digital sehingga mengalami kesulitan untuk mengetahui keluar masuknya buku tanah, kecepatan pencarian buku tanah sangat

rendah, buku tanah bisa saja hilang ketika dibutuhkan atau mengalami, serta tidak ada batasan kewenangan akses peminjaman buku tanah.

2. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini peserta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatannya sehingga tidak menyimpang dari core values Aparatur Sipil Negara (ASN). Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi-misi organisasi berupa peningkatan kualitas yang berbasis digital, dengan Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal sebagaimana 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.
3. Peserta akan melakukan monitoring pencatatan peminjaman buku tanah secara digital serta melanjutkan kegiatan aktualisasi ini dengan melaksanakan perkembangan system pencatatannya.

B. Rekomendasi

Rekomendasi peserta setelah selesai melaksanakan aktualisasi ini yaitu Mendorong terus inovasi dalam mengelola pencatatan peminjaman buku tanah yang lebih baik agar lebih mempermudah dalam pencatatan peminjaman dan memiliki kearsipan yang pasti kedepannya.

LAMPIRAN
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
 NIP : 19990613 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital
 Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kegiatan 1. Persipan pembuatan mekanisme peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Mengumpulkan informasi tentang proses peminjaman buku tanah</p> <p>c. Mempelajari Regulasi tentang peminjaman buku tanah</p> <p>d. Membuat list kebutuhan peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Output :</p> <p>Mendapatkan saran dari mentor tentang tindak lanjut peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor</p> <p style="padding-left: 20px;">- Berorientasi Pelayanan</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan informasi tentang bagaimana mekanisme peminjaman buku tanah sebagai implementasi perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik</p> <p style="padding-left: 20px;">- Akuntabel:</p>	<p>Silahkan lanjutkan saja dulu. Pelajari bahan materi yang berkaitan dengan pengarsipan buku tanah dan terkait buku tanah dan diskusikan dengan rekan kerja yang lain.</p>	

<p>Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Saya akan menyampaikan permohonan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis: Saya akan menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana untuk kantor sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. - Loyal: Saya akan berkonsultasi dengan mentor/pimpinan dan menyampaikan kebutuhan guna mengedepankan kepentingan bangsa dan Negara. - Adaptif: Saya akan menghadap pimpinan dan bertindak proaktif dalam menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan - Kolaboratif: Saya akan menghadap pimpinan dan terbuka dalam menyampaikan apa yang dibutuhkan. <p>b. Mengumpulkan informasi tentang proses peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan 		
---	--	--

<p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Saya akan menyediakan informasi yang actual dan akurat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. - Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. - Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang. - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 		
---	--	--

<p>Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solisinya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>c. Mempelajari Regulasi tentang peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menyediakan informasi yang actual dan akurat. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. - Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang. - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solisinya - Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>d. Membuat list kebutuhan peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan menuntaskan semua pekerjaan. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. - Kompeten 		
--	--	--

<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan memberikan solusi dan atau informasi sesuai kewenangan. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya akan mengoptimalka sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya sarana prasarana</p>		
---	--	--

<p>pendukung kerja merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020- Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:</p> <p>(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. 		
--	--	--

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
 NIP : 19990613 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital
 Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kegiatan 2. Merancang database pencatatan peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Mengumpulkan bahan atau referensi pembuatan database</p> <p>b. Membuat rancangan list dalam bentuk excel</p> <p>c. Konsultasi dengan mentor mengenai list peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Output :</p> <p>Database peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Membuat rancangan tabel-tabel kebutuhan dalam peminjaman.</p> <p>- Berorientasi Pelayanan Cekatan, solutif, dapat diandalkan. Saya akan menuntaskan kerangka database secepatnya.</p> <p>- Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>- Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan. Saya akan terus mengembangkan terus</p>	<p>Silahkan lanjutkan saja dan terus lakukan konsultasi dengan saya terkait tahapan selanjutnya.</p>	

<p>kompetensi diri saya untuk menciptakan kerangka database yang terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan membantu petugas buku tanah dengan database untuk mempermudah pencatatan peminjaman. - Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan menguasai dinamika perkembangan teknologi. - Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>b. Merancang penyimpanan digoogle drive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, 		
---	--	--

<p>bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan solusi informasi sesuai kewenangan. - Loyal Memegang teguh Ideologi Pancasila. Saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan. Saya akan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani. - Kolaboratif Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menjalankan pekerjaan. Mempelajari Regulasi tentang peminjaman buku tanah. 		
---	--	--

<p>c. Merancang e-book tata cara peminjaman buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menuntaskan semua pekerjaan. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. - Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan. - Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. - Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 		
--	--	--

Saya akan menyampaikan ide atau gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani

- **Kolaboratif:**

Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Membuat database alur peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR tahun 2022. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:

(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

- **Profesional**

Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi:

- **Melayani**

Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan

- **Profesional**

bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan

nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan		
--	--	--

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
 NIP : 19990613 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kegiatan 3. Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah dalam bentuk zoho

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat akun google b. Membuat tabel form peminjaman buku tanah menggunakan zoho c. Membuat barcode pencatatan peminjaman buku tanah. <p>✓ Output :</p> <p>Barcode form pengisian pencatatan peminjaman</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat akun google <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas 	<p>Silahkan lanjutkan dan lakukan kegiatan berikutnya yang telah direncanakan.</p>	

<p>terbaik. Saya akan menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. - Loyal Menjaga nama baik instansi. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi. - Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan mendorong rekan kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi. <p>b. Membuat tabel form peminjaman buku tanah menggunakan zoho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Pelayanan Cekatan, solutif, dapat diandalkan Saya akan menuntaskan semua pekerjaan - Akuntabel 		
--	--	--

<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan Negara. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten - Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan 		
---	--	--

<p>c. Membuat pengingat pengembalian buku tanah melalui pesan whatsapp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menuntaskan semua pekerjaan. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. - Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan. Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. - Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 		
--	--	--

<p>Saya akan menyampaikan ide atau gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. d. Membuat barcode pencatatan peminjaman buku tanah - Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan Saya membuat pencatatan peminjaman lebih muda - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan proses pencatatan peminjaman buku tanah lebih baik lagi dan menjamin kearsipannya Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. - Loyal: 		
---	--	--

<p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menyampaikan ide atau gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani - Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR tahun 2022. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani 		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan 		
--	--	--

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
 NIP : 19990613 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital
 Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kegiatan 4. Sosialisasi tata cara penggunaan prosedur peminjaman buku tanah secara digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Merencanakan kegiatan sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah digital dengan mentor.</p> <p>b. Membuat e-book tata cara peminjaman</p> <p>c. Mensosialisasikan cara proses peminjaman buku tanah.</p> <p>✓ Output : Berita acara pelaksanaan sosialisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Membuat petunjuk tata cara peminjaman.</p> <p>- Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p>	<p>Silahkan lakukan realisasi.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat - Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan berinteraksi dengan netral - Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara Saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis - Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan bersinergi dengan pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan <p>b. Membagikan e-book tata cara peminjaman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti 		
---	--	--

<p>Saya akan menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku. - Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika - Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara. Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. - Adaptif: Bertindak proaktif Saya akan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik. - Kolaboratif: 		
--	--	--

<p>Terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian pekerjaan.</p> <p>c. Mensosialisasikan cara proses pencatatan peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menyelesaikan keluhan dengan pendekatan persuasive. - Akuntabel Tidak menyalahgunakan jabatan. Saya akan mencari alternative cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan laot kerja yang lebih hemat. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. - Loyal Menjaga rahasia jabatan negara. Saya akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama. Saya akan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program ketiga, yaitu peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang, dari program A (Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia).</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat - Profesional Bentuk implementasi 		
--	--	--

bersikap terbuka dan mengutamakan kolaborasi - Terpercaya Bentuk implementasi bertindak dengan cara terbaik dan benar		
--	--	--

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
 NIP : 19990613 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kegiatan 1. Mengumpulkan informasi tentang mekanisme peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan mentor b. Mengumpulkan informasi tentang proses peminjaman buku tanah c. Mempelajari Regulasi tentang peminjaman buku tanah d. Membuat list kebutuhan peminjaman buku tanah <p>✓ Output : Mendapatkan saran dari mentor tentang tindak lanjut peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan mentor <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan informasi tentang bagaimana mekanisme peminjaman buku tanah sebagai implementasi perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik - Akuntabel: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi setiap kegiatan dan tahapan kegiatan dengan mentor. 2. Laporan agar disampaikan juga ke LMS kolabjar. 3. Lanjutkan kegiatan sesuai dengan rencana jika ada perubahan dikonsultasikan dengan mentor. 4. Buat laporan dengan menunjukkan bukti-bukti kegiatan atau tahapan kegiatan yang dilaksanakan 	<p>Minggu Ke-1 melalui <i>Whatsapp Group</i></p>

<p>Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Saya akan menyampaikan permohonan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis: Saya akan menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana untuk kantor sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. - Loyal: Saya akan berkonsultasi dengan mentor/pimpinan dan menyampaikan kebutuhan guna mengedepankan kepentingan bangsa dan Negara. - Adaptif: Saya akan menghadap pimpinan dan bertindak proaktif dalam menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan - Kolaboratif: Saya akan menghadap pimpinan dan terbuka dalam menyampaikan apa yang dibutuhkan. <p>b. Mengumpulkan informasi tentang proses peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan 		
---	--	--

<p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Saya akan menyediakan informasi yang actual dan akurat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. - Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. - Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang. - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 		
---	--	--

<p>Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solisinya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>c. Mempelajari Regulasi tentang peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menyediakan informasi yang actual dan akurat. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. - Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang. - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solisinya - Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>d. Membuat list kebutuhan peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan menuntaskan semua pekerjaan. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. - Kompeten 		
--	--	--

<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan memberikan solusi dan atau informasi sesuai kewenangan. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya akan mengoptimalka sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya sarana prasarana</p>		
---	--	--

<p>pendukung kerja merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020- Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua:</p> <p>(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. 		
--	--	--

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
NIP : 19990613 202204 1 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kegiatan 2. Merancang database pencatatan peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Mengumpulkan bahan atau referensi pembuatan database</p> <p>b. Membuat rancangan list dalam bentuk excel</p> <p>c. Konsultasi dengan mentor mengenai list peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Output : Database peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Membuat rancangan tabel-tabel kebutuhan dalam peminjaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Cekatan, solutif, dapat diandalkan. Saya akan menuntaskan kerangka database secepatnya. - Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi setiap kegiatan dan tahapan kegiatan dengan mentor. 2. Laporan agar disampaikan juga ke LMS kolabjar. 3. Lanjutkan kegiatan sesuai dengan rencana jika ada perubahan dikonsultasikan dengan mentor. 4. Buat laporan dengan menunjukkan bukti-bukti kegiatan atau tahapan kegiatan yang dilaksanakan 	<p>Minggu Ke-2 melalui <i>Whatsapp Group</i></p>

<p>ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan. Saya akan terus mengembangkan terus kompetensi diri saya untuk menciptakan kerangka database yang terbaik. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan membantu petugas buku tanah dengan database untuk mempermudah pencatatan peminjaman. - Loyal Menjaga nama baik sesame ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan menguasai dinamika perkembangan teknologi. - Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>b. Merancang penyimpanan digoogle drive</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan solusi informasi sesuai kewenangan. - Loyal Memegang teguh Ideologi Pancasila. Saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan. Saya akan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menjalankan pekerjaan. Mempelajari Regulasi tentang peminjaman buku tanah. c. Merancang e-book tata cara peminjaman buku tanah - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menuntaskan semua pekerjaan. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. - Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan. - Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. - Loyal: 		
---	--	--

<p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menyampaikan ide atau gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani - Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Membuat database alur peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR tahun 2022. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi: - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan - Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan 		
---	--	--

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
NIP : 19990613 202204 1 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kegiatan 3. Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah dalam bentuk *zoho*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Membuat akun google</p> <p>b. Membuat tabel form peminjaman buku tanah menggunakan zoho</p> <p>c. Membuat barcode pencatatan peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Output :</p> <p>Barcode form pengisian pencatatan peminjaman</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Membuat akun google</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas 	<p>1. Siapkan bukti-bukti kegiatan dan buat konsep laporan aktualisasi.</p> <p>2. Disiapkan juga testimoni dari pihak-pihak yang memperoleh manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan.</p> <p>3. Untuk penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK juga agar disiapkan laporannya.</p>	<p>Minggu Ke-3 melalui <i>Whatsapp Group</i></p>

<p>hasil kerja dan bersedia di evaluasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. - Loyal Menjaga nama baik instansi. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi. - Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan mendorong rekan kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi. <p>b. Membuat tabel form peminjaman buku tanah menggunakan zoho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Pelayanan Cekatan, solutif, dapat diandalkan 		
--	--	--

<p>Saya akan menuntaskan semua pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan Negara. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten - Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada 		
---	--	--

<p>berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>c. Membuat pengingat pengembalian buku tanah melalui pesan whatsapp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menuntaskan semua pekerjaan. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. - Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan. Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain. - Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara. 		
--	--	--

<p>Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menyampaikan ide atau gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani - Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>d. Membuat barcode pencatatan peminjaman buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan Saya membuat pencatatan peminjaman lebih muda - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab. Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan proses pencatatan peminjaman buku tanah 		
--	--	--

<p>lebih baik lagi dan menjamin kearsipannya</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. - Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menyampaikan ide atau gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani - Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Membuat digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR tahun 2022. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum:</p>		
---	--	--

<p>1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan - Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan 		
--	--	--

Lampiran 7. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
 NIP : 19990613 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Simalungun

Kegiatan 4. Sosialisasi mengenai prosedur peminjaman buku tanah secara digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Merencanakan kegiatan sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah digital dengan mentor.</p> <p>b. Membuat e-book tata cara peminjaman</p> <p>c. Mensosialisasikan cara proses peminjaman buku tanah.</p> <p>✓ Output : Berita acara pelaksanaan sosialisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Membuat petunjuk tata cara peminjaman.</p> <p style="padding-left: 20px;">- Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p>	<p>1. Siapkan laporan, cek output kegiatan, evidence dan testimoni.</p> <p>2. Pastikan semuanya layak untuk dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.</p>	<p>Minggu Ke-4 melalui <i>Whatsapp Group</i></p>

<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat - Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan berinteraksi dengan netral - Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara Saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis - Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan bersinergi dengan pihak 		
--	--	--

<p>terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>b. Membagikan e-book tata cara peminjaman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan menyediakan informasi yang aktual dan akurat. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku. - Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika - Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara. Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai 		
--	--	--

<p>dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Bertindak proaktif Saya akan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik. - Kolaboratif: Terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian pekerjaan. <p>c. Mensosialisasikan cara proses pencatatan peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menyelesaikan keluhan dengan pendekatan persuasive. - Akuntabel Tidak menyalahgunakan jabatan. Saya akan mencari alternative cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan laot kerja yang lebih hemat. <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Membangun lingkungan kerja 		
---	--	--

<p>yang kondusif.</p> <p>Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga rahasia jabatan negara. Saya akan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama. Saya akan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Sosialisasi prosedur peminjaman buku tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program ketiga, yaitu peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang, dari program A (Pengelolaan dan Pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Pertanahan) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia).</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat - Profesional Bentuk implementasi bersikap terbuka dan mengutamakan kolaborasi - Terpercaya Bentuk implementasi bertindak dengan cara terbaik dan benar. 		
---	--	--

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 4

NOTA DINAS

Yth : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Dari : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Tanggal : 23 November 2022
Perihal : Permintaan Fotokopi Buku Tanah dan Warkah.

Rujukan.

Surat dari DPRD Kabupaten Simalungun Nomor: 170/922-DPRD tanggal 24 Oktober 2022 perihal Peninjauan Lapangan.

Berdasarkan rujukan diatas, guna melakukan pengkajian dan penyiapan hasil Peninjauan Lapangan, diminta bantuan Saudara untuk memberikan **fotokopi Buku Tanah Sertipikat Hak Milik Nomor 1352/Perdagangan I, Sertipikat Hak Milik Nomor 1389/Perdagangan I, Sertipikat Hak Milik Nomor 2022/Perdagangan III dan Sertipikat Hak Milik Nomor 2040/Perdagangan III beserta warkah terkait sertipikat-setipikat tersebut.**

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Seksi Pengendalian
dan Penanganan Sengketa



Zainuddin Manrung, S. H.
NIP. 19741227 199403 1 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth.
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun (*sebagai laporan*).



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN
NOMOR : 98/KEP.12.02/XI/2022

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA WARKAH
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN
TAHUN ANGGARAN 2022

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN

- MEMBACA** :
- Bahwa dalam rangka tata kelola kearsipan warkah maka perlu ditunjuk Petugas Pengelola Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun;
 - Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun tentang Petugas Pengelola Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun.
- MENGINGAT** :
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
 - Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 - Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
 - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Bentuk Dan Isi Sertifikat Hak Atas Tanah;
 - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;
 - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik;
 - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;

9. Peraturan.....

-2-

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN ANGGARAN 2022
- KESATU** : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang tercantum pada Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Petugas Pengelola Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun Tahun 2022.
- KEDUA** : Petugas Pengelola Warkah yang dimaksud pada dikum PERTAMA Keputusan ini wajib mempertanggungjawabkan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pematangsiantar
Pada tanggal : 11 Nopember 2022

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SIMALUNGUN

Drs. MOREN NAIBAO, M.Si.
NIP.196808011995031001

Tembusan :

- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Up. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/EPN di Jakarta.
- Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara di Medan.
- Yang bersangkutan;
- Asup.

Meliputi, Profesional, Terampil

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Nomor : 98/KEP.12.02/XI/2022
Tanggal : 11 Nopember 2022

No.	Nama/NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
1.	Syarifuddin, A.Ptnh NIP. 19650622 198603 1 006	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Peranggung Jawab
2.	Wahyudi S. Simanjuntak, A.Md NIP. 19990613 202204 1 001	Pengelola Data Yuridis	Anggota

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SIMALUNGUN

Drs. MOREN NAIBAO, M.Si.
NIP.196808011995031001

Lampiran 11. Surat Keputusan Pengelola Warkah Kanta Kabupaten Simalungun



Lampiran 12. Penempelan Barcode Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Simalungun

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.
NIP : 19990613 202204 1 001
Pangkat /Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pematangsiantar, 02 Desember 2022

Penulis



Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md.

NIP. 19990613 202204 1 001

Daftar Pustaka

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024.

Surat Edaran 3 Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

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

Biodata Penulis



Nama lengkap penulis adalah Wahyudi Syahputra Simanjuntak, A.Md. penulis lahir di Rantauprapat, 13 Juni 1999. Penulis merupakan anak keempat dari empat bersaudara. Pendidikan formal yang ditempuh penulis, yaitu TK Swasta PPR Rantauprapat (2004-2005), SDN 115530 Rantau Utara (2005-2011), SMPN 1 Rantau Selatan (2011-2014), SMAN 3 Rantau Utara (2014-2017). Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan kuliah di Program Studi D-III Administrasi Pertanahan di Universitas Diponegoro (2017-2020). Saat ini penulis bertugas sebagai staff di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Aktualisasi ini disusun berdasarkan pemilihan dari berbagai macam isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Semoga dengan adanya aktualisasi ini, pelayanan dan kegiatan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun menjadi semakin membaik.