



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP WARKAH DAN BUKU TANAH

DENGAN PEMBUATAN SIJAWARA (SISTEM PEMINJAMAN WARKAH DAN BUKU TANAH) DI KANTOR PERTANAHAN KOTA CIREBON

Disusun Oleh :

Nama : Hammam Murianatanesia Arrosyid

NIP : 19961011 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP WARKAH DAN BUKU TANAH DENGAN PEMBUATAN SIJAWARA (SISTEM PEMINJAMAN WARKAH DAN BUKU TANAH)

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II (Dua) Angkatan IX (Sembilan) :

Nama : Hanmam Murianatanesia Arrosyid
NIP : 19961011 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 02 September 2022
Coach

Cirebon, 02 September 2022
Mentor

Ani Sumarti, S.Kom., M.M.
NIP. 19780621 199703 2 002

Anang Hendri Prayogo, S.ST., M.A.P.
NIP. 19781212 199803 1 002



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atribpn.go.id/>

Meliputi Projeckend Terapan

• 1.24

KATA PENGANTAR

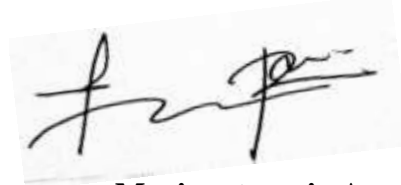
Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan kasih karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul: **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP WARKAH DAN BUKU TANAH DENGAN PEMBUATAN SIJAWARA (SISTEM PEMINJAMAN WARKAH DAN BUKU TANAH)”**. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Anang Hendri Prayogo, S.ST., M.A.P. selaku Mentor atas kesediaannya dalam membimbing penulis menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk menyusun laporan ini.
2. Ibu Ani Sunarti, S.Kom., M.M. selaku Coach atas waktu, bimbingan dan arahan agar Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan.
3. Bapak Nandang Isnandar, selaku penguji yang berkenan memberikan koreksi serta saran dan masukan demi penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Semoga segala ketulusan dan kebaikan tersebut senantiasa dilimpahi balasan yang terbaik dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Bogor, 02 September 2022



Hammam Murianatanesia Arrosyid

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
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
1. Tunggakan perbaikan berkas dalam layanan pengecekan elektronik dari PPAT	9
2. Belum tertibnya pengelolaan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon	10
3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial (Instagram @kantahkotacirebon) sebagai informasi layanan pertanahan	12
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
BAB III	31
PELAKSANAAN AKTUALISASI	31

A. Role Model.....	31
B. Realisasi Aktualisasi	31
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	51
D. Tindak Lanjut.....	52
BAB IV	54
PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi.....	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Cirebon Tahun Anggaran 2022	8
Tabel 2.1 Analisis pemilihan isu dengan metode <i>USG</i>	14
Tabel 2.2. Deskripsi kriteria <i>Urgency</i>	16
Tabel 2.3. Deskripsi kriteria <i>Seriousness</i>	16
Tabel 2.4. Deskripsi kriteria <i>Growth</i>	16
Tabel 2.5. Alternatif gagasan pemecah isu	19
Tabel 2.6. Deskripsi nilai <i>CBA</i>	20
Tabel 2.7. Rancangan kegiatan aktualisasi	21
Tabel 2.8. Rencana jadwal kegiatan aktualisasi.....	28
Tabel 3.1. Rumusan Tindak Lanjut Aktualisasi.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. <i>Roadmap</i> Kementerian ATR/BPN.....	2
Gambar 1.2. Data Transformasi Digital Kantah Kota Cirebon	2
Gambar 2.1. Data Siap Elektronik Kantah Kota Cirebon.....	9
Gambar 2.2. Pengecekan sertipikat elektronik dengan status menunggu perbaikan	10
Gambar 2.3. Pengecekan sertipikat elektronik dengan status Sedang Diperiksa	11
Gambar 2.4. Penumpukan berkas fisik Buku Tanah.....	11
Gambar 2.5. Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon	13
Gambar 2.6. Instagram Kantor Pertanahan Kab. Bogor	13
Gambar 3.1. Ibu Ruminah, S.Si., M.Eng. Kepala Kantor Pertanahan Kota Cirebon	31
Gambar 3.2. Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP.....	32
Gambar 3.3. Timeframe Kegiatan Aktualisasi setelah evaluasi dengan mentor	33
Gambar 3.4. Timeframe Kegiatan Aktualisasi setelah evaluasi dengan mentor	34
Gambar 3.5. Diskusi flowchart peminjaman warkah dan buku tanah dengan Koordinator Substansi dan Analis/Pelaksana	35
Gambar 3.6. Konsultasi dan evaluasi flowchart peminjaman warkah dan buku tanah yang telah dibuat dengan Kepala Seksi PHP	35
Gambar 3.7. Flowchart peminjaman warkah dan buku tanah sebelum konsultasi dan evaluasi dengan Kepala Seksi PHP.....	36
Gambar 3.8. Flowchart peminjaman warkah dan buku tanah setelah konsultasi dan evaluasi dengan Kepala Seksi PHP.....	36
Gambar 3.9. Konsultasi, pembuatan dan evaluasi fasilitas/sarana peminjaman warkah dan buku tanah berupa google form dan pencatatan isiannya dalam bentuk spreadsheet online.....	37
Gambar 3.10. Fasilitas/sarana peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk google form	38
Gambar 3.11. Permohonan peminjaman warkah dan buku tanah akan tercatat dalam spreadsheet online.....	38

Gambar 3.12. Konsultasi petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	39
Gambar 3.13. Sosialisasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital.....	39
Gambar 3.14. Pedoman petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah secara digital.....	40
Gambar 3.15. Spreadsheet atau daftar permohonan peminjaman warkah dan buku tanah	41
Gambar 3.16. Catatan Evaluasi.....	41

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cirebon	7
Bagan 2.1. <i>Fishbone Diagram</i>	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2022	29
Lampiran 2. Kuesioner Tapisan Isu dan Gagasan Alternatif (Rekan Kerja)	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN, setiap pegawai memegang teguh nilai-nilai dasar ASN serta panduan-panduan perilaku yang diatur sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014. Nilai-nilai dasar dan panduan perilaku dasar tersebut saat ini telah disimpulkan menjadi satu *core values*, yang dikenal Ber-AKHLAK.

Ber-AKHLAK sendiri merupakan akronim dari, **B**erorientasi Pelayanan, **A**kuntabel, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daptif dan **K**olaboratif. *Core values* tersebut salah satu langkah nyata pemerintah untuk melakukan akselerasi transformasi Manajemen ASN menuju birokrasi berkelas dunia di 2024. Transformasi dilakukan terhadap struktural, kultural dan digital dipetlukan untuk adaptasi kebijakan dan kompetensi baru, serta adopsi teknologi dan sistem yang *agile* sebagai jawaban dari tantangan dunia yang saat ini sedang dihadapi, umumnya dikenal sebagai *Triple Disruption* yang meliputi: a. teknologi (revolusi industri 4.0 menuju era *society* 5.0); b. millennials dan; c. pandemi covid-19.

Teknologi yang diciptakan berkembang seiring dengan kebutuhan manusia untuk memudahkan hidup dari yang sebelumnya. Teknologi informasi dapat dimanfaatkan sebagai sarana untuk saling berkomunikasi, dimanfaatkan untuk penyebaran dan pencarian data, kegiatan belajar mengajar, memberi pelayanan, dan untuk melakukan transaksi bisnis (Hikmahanto Juwana, 2002). Hal ini juga telah merubah pola kerja ASN yang sebelumnya manual menjadi pola yang berbasis komputerisasi. Disrupsi ini tidak dapat dihindari dan harus dihadapi dengan Manajemen ASN yang baik dan penerapan Smart ASN.

Salah satu proyeksi arahan Menteri ATR/Kepala BPN adalah mewujudkan Kantor Layanan Modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan & Tata Ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN). Dalam pembahasan Rakernas Tahun 2022 dipaparkan *roadmap* untuk menuju visi Kementerian yang dapat divisualisasikan sebagai berikut:

Gambar 1.1.
Roadmap Kementerian ATR/BPN
 (Sumber : Bahan Rakernas 2022)



Pengecekan sertipikat yang saat ini dilakukan secara elektronik, merupakan suatu langkah perubahan menuju arah yang lebih baik. Sesuai dengan data transformasi digital di <https://statistik.atrbpn.go.id>, Kantor Pertanahan Kota Cirebon pada Juli 2022 telah melakukan digitalisasi baik buku tanah maupun surat ukur demi mewujudkan pelayanan yang berbasis elektronik sesuai dengan *roadmap* Kementerian ATR/BPN.

Gambar 1.2.
Data Transformasi Digital Kantah Kota Cirebon (Sumber : statistik.atrbpn.go.id)

No.	Kantor	Jumlah BT	% BT Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Slip Elektronik	% Slip Elektronik	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid	BT Layanan Elektronik	% BT Layanan Elektronik
17	Kota Cirebon	88.172	99,10	95.072	80,70	70.799	80,30	134.701	89,20	60.174	66,90	6.402	7,33

Meskipun demikian, dalam kesehariannya terdapat beberapa isu / masalah yang ditemukan. Pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon, pengecekan sertipikat elektronik memberikan isu yang perlu diperhatikan yakni dengan terjadinya penumpukan berkas, baik penumpukan berkas buku tanah secara fisik maupun tunggakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik dari PPAT.

Aktivitas pengecekan sertipikat elektronik, melibatkan peran dari para pegawai untuk saling berkolaborasi dalam memberikan pelayanan publik. Banyaknya permohonan pengecekan, mengakibatkan tingginya intensitas peminjaman buku tanah dari bagian arsip oleh petugas pengecekan yang seringkali membuat petugas arsip kebingungan terhadap proses peminjaman arsip.

Oleh sebab itu, berdasarkan uraian di atas untuk mendukung optimalisasi seluruh proses pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon maka penulis merasa perlu diangkat isu “Belum tertibnya pengelolaan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon“. Selanjutnya dalam pembahasannya akan dicari akar masalah dengan menggunakan alat bantu analisis isu, setelah ditemukan akar masalah dari analisis tersebut maka akan dicari beberapa gagasan-gagasan alternatif untuk melakukan pemecahan terhadap isu di atas. Penyusunan laporan kegiatan beserta tahapan tahapannya juga akan diuraikan untuk melakukan “Optimalisasi pengelolaan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II yaitu, Visi “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.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

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

Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II juga menerangkan tentang tujuan yang disusun sebagai implementasi/penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu ; 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan; 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

Kegiatan yang akan dilakukan dalam laporan aktualisasi ini, merupakan perwujudan pelaksanaan Misi Kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Layanan elektronik merupakan pengaruh dari kemajuan zaman yang cepat menjadi tantangan yang harus dihadapi dan dimanfaatkan, agar pelayanan publik dapat ditingkatkan kualitasnya perlu adanya optimalisasi pengelolaan arsip warkah dan buku tanah.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan IX menduduki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Analisis Hukum Pertanahan memiliki uraian tugas yang tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

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

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

D. Struktur Organisasi

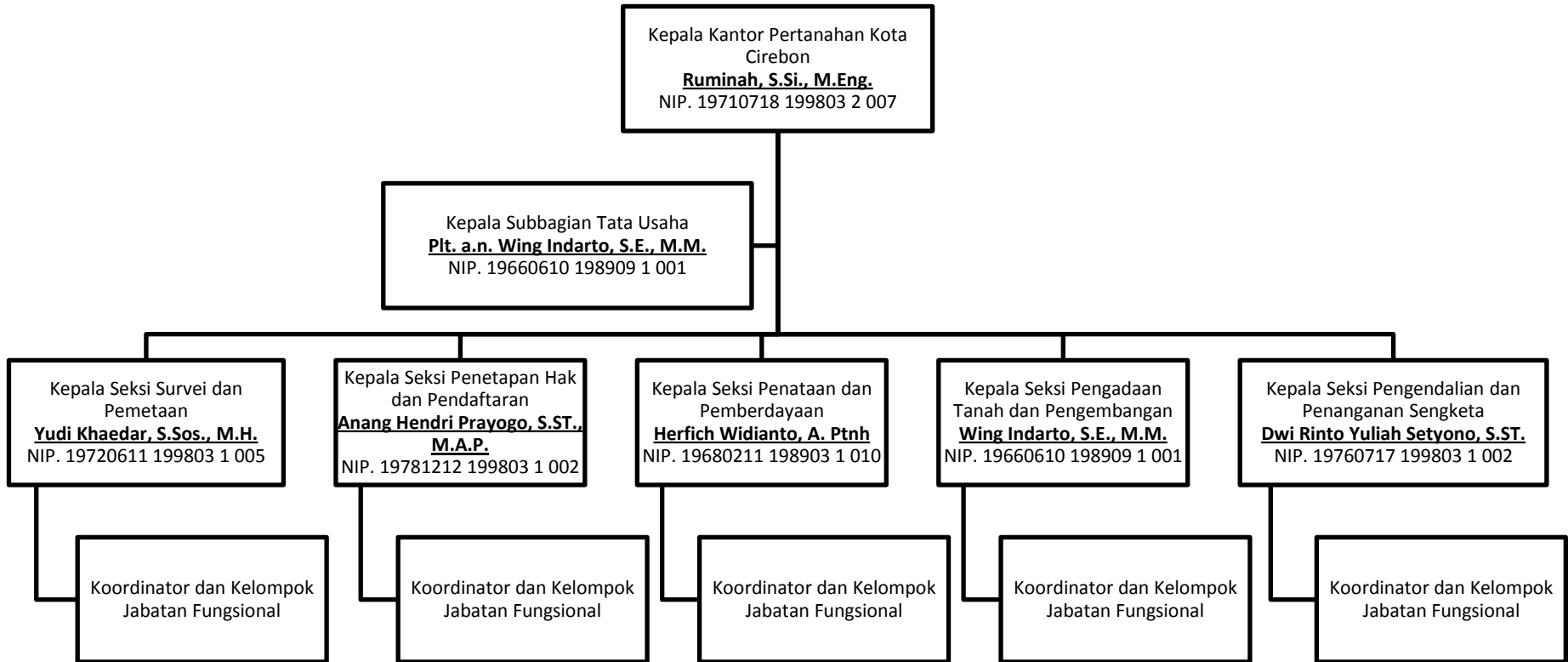
Susunan organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan terdiri atas ;

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

Susunan organisasi Kantor Pertanahan dapat juga digambarkan sebagaimana bagan berikut ini:

Bagan 1.1.

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cirebon



Sumber : Dokumentasi Tata Usaha Kantah Kota Cirebon

E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kota Cirebon Tahun Anggaran 2022, meliputi :

Tabel 1.1.
Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Cirebon Tahun Anggaran 2022

(Sumber : Dokumentasi Tata Usaha Kantah Kota Cirebon)

No	Nama Kegiatan	PAGU
1	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Rp 128.431.000
2	Pengaturan Tanah Komunal – Hubungan Kelembagaan dari PPAT	Rp 25.401.000
3	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Rp 185.467.00
4	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp 124.898.000
5	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	Rp 8.010.000
6	Penanganan Akses Reforma Agraria	Rp 269.600.000
7	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Rp 4.230.000
8	Penetapan Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Rp 23.632.000
9	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Rp 4.230.000
10	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rp 10.467.000
11	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp 15.699.000
12	Penanganan Perkara Pertanahan	Rp 39.130.000
13	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Rp 5.632.863.000

Berdasarkan tabel di atas dapat rincian kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Adapun Rancangan Aktualisasi ini dapat mendukung kegiatan yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diantaranya:

1. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
2. Pendaftaran Tanah dan Ruang
3. Penetapan Tanah dan Ekonomi Pertanahan

Rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan, harapannya sejalan dan mampu menunjang program kegiatan tersebut.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara umum isu diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah, sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

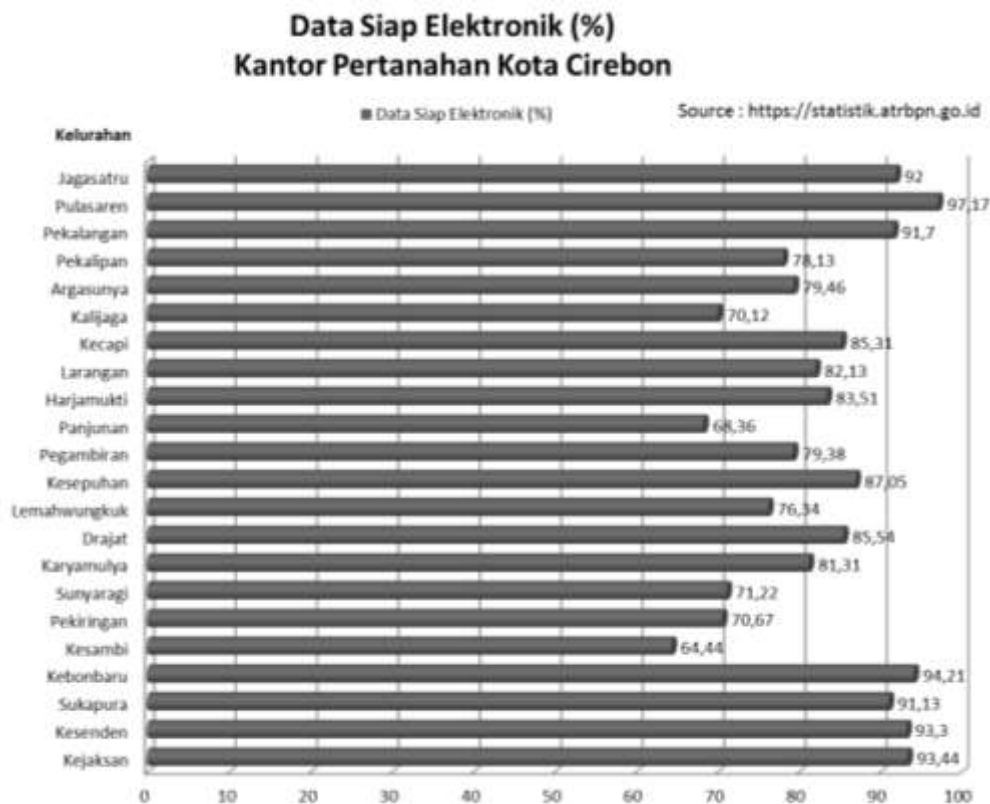
Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas serta berdasarkan pengamatan penulis selama berada di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Cirebon, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian, diantaranya :

1. Tunggakan perbaikan berkas dalam layanan pengecekan elektronik dari PPAT

Sesuai dengan *roadmap* Kementerian ATR/BPN, pada tahun 2022 berbasis elektronik. Kantor Pertanahan Kota Cirebon telah mempersiapkan diri untuk menyesuaikan diri sesuai dengan roadmap yang telah dirancang. Hal tersebut terbukti sesuai dengan statistik data siap elektronik, hingga bulan Juli 2022 data siap elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cirebon dapat divisualisasikan sebagai berikut:

Gambar 2.1.

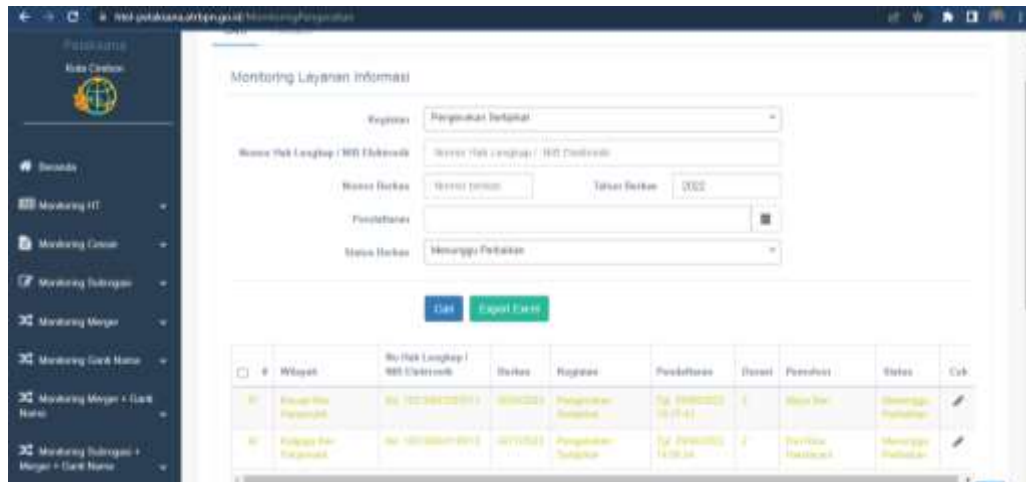
Data Siap Elektronik Kantah Kota Cirebon



Pengecekan sertipikat yang saat ini dilakukan secara elektronik, merupakan suatu langkah perubahan menuju arah yang lebih baik. Namun, dalam kesehariannya terdapat beberapa isu/masalah yang ditemukan. Pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon, pengecekan sertipikat elektronik memberikan isu yang perlu diperhatikan yakni dengan terjadinya penumpukan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik.

Gambar 2.2.

Pengecekan sertipikat elektronik dengan status menunggu perbaikan



Dapat terlihat melalui gambar di atas. Terdapat 42 (empat puluh dua) berkas yang belum diperiksa. Adapun dampak dan para pihak yang terdampak terhadap berkembangnya isu penumpukan berkas pengecekan sertipikat online di Kantor Pertanahan Kota Cirebon dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) Berpotensi menimbulkan tunggakan dan pengaduan terhadap pelayanan jika berkas permohonan tidak segera ditindak lanjuti, hal ini berdampak terhadap pemohon dan instansi ATR/BPN sendiri.
 - b) Pengecekan sertipikat membutuhkan kecepatan dan ketelitian bagi petugas, hal ini membuat pegawai cepat merasa lelah dan letih karena perlu meningkatkan tingkat kefokusannya
2. Belum tertibnya pengelolaan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Aktivitas pengecekan sertipikat elektronik, melibatkan peran dari para pegawai untuk saling berkolaborasi dalam memberikan pelayanan publik. Berkas permohonan pengecekan yang telah masuk melalui sistem elektronik perlu diperiksa kelengkapannya

oleh petugas pengecekan. Dalam prosesnya, petugas pengecekan harus memperhatikan kesesuaian data yang dikirimkan pemohon sesuai ketentuan yang ada. Salah satu data yang menjadi acuan kesesuaian data pemohon adalah dengan melakukan pemeriksaan terhadap buku tanah.

Banyaknya permohonan pengecekan, mengakibatkan tingginya intensitas peminjaman buku tanah dari bagian arsip oleh petugas pengecekan. Banyaknya masyarakat yang mengajukan permohonan pengecekan sertifikat memberikan dampak secara langsung kepada petugas pengecekan dan petugas arsip yang harus dapat bekerja secara cepat dan teliti.

Gambar 2.3.

Pengecekan sertifikat elektronik dengan status Sedang Diperiksa



No	Wilayah	No. Hak Sertifikat / No. Elektronik	Berkas	Register	Pendaftaran	Dasar	Pemohon	Status	Lib
34	Kabupaten Klaten	No. 100/000/2010/0000	0000	Pengajuan Sertifikat	Tgl. 04/05/2012 15:15:00	1	[Redacted]	Sedang Diperiksa	
35	Kabupaten Klaten	No. 101/000/2010/0000	0000	Pengajuan Sertifikat	Tgl. 04/05/2012 15:15:00	1	[Redacted]	Sedang Diperiksa	
36	Kabupaten Klaten	No. 102/000/2010/0000	0000	Pengajuan Sertifikat	Tgl. 04/05/2012 15:15:00	1	[Redacted]	Sedang Diperiksa	
37	Kabupaten Klaten	No. 103/000/2010/0000	0000	Pengajuan Sertifikat	Tgl. 04/05/2012 15:15:00	1	[Redacted]	Sedang Diperiksa	
38	Kabupaten Klaten	No. 104/000/2010/0000	0000	Pengajuan Sertifikat	Tgl. 04/05/2012 15:15:00	1	[Redacted]	Sedang Diperiksa	
39	Kabupaten Klaten	No. 105/000/2010/0000	0000	Pengajuan Sertifikat	Tgl. 04/05/2012 15:15:00	1	[Redacted]	Sedang Diperiksa	
40	Kabupaten Klaten	No. 106/000/2010/0000	0000	Pengajuan Sertifikat	Tgl. 04/05/2012 15:15:00	1	[Redacted]	Sedang Diperiksa	

Dapat terlihat melalui gambar 2.3. di atas. Terdapat 49 (empat puluh sembilan) berkas yang belum diperiksa. Kemudian untuk berkas fisik berupa buku tanah sering kali menumpuk di petugas pengecekan, sebab sedang banyaknya permintaan pengecekan elektronik.

Gambar 2.4.
Penumpukan berkas fisik Buku Tanah



Adapun dampak dan para pihak yang terdampak terhadap berkembangnya isu penumpukan berkas yang sedang menunggu perbaikan dari pemohon(PPAT) pada layanan pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cirebon dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) Aktivitas peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon, mengharuskan petugas yang meminjam mendatangi loket arsip secara langsung, perjalanan untuk menuju loket arsip memerlukan waktu dan tidak jarang harus berkali-kali kembali ke loket dalam satu hari yang sama, sehingga *cycle time* yang dibutuhkan untuk melakukan peminjaman buku tanah mengurangi efisiensi tenaga dan waktu.
 - b) Ketika melakukan aktivitas peminjaman / bon buku tanah, berpotensi membuat buku tanah lupa untuk dikembalikan atau lama berada di petugas pemeriksaan, hal ini berdampak terhadap pelayanan petugas lain yang membutuhkan buku tanah tersebut.
3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial (Instagram @kantahkotacirebon) sebagai informasi layanan pertanahan

Dalam mewujudkan *Good Governance*, setiap ASN perlu memperhatikan dan menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dalam kesehariannya. Pemanfaatan instagram merupakan salah satu sarana untuk menerapkan nilai dasar tersebut. Instagram sebagai media sosial, dapat menyentuh sebagian besar elemen masyarakat.

Menurut data *Business of Apps*, pengguna Instagram secara global sudah mencapai 1,96 miliar orang pada kuartal I 2022. Jumlah itu meningkat 1,67% dari kuartal sebelumnya yang masih 1,92 miliar orang. Sedangkan jika dibanding kuartal I 2021, pertumbuhannya mencapai 4,42% dalam setahun. Pengguna Instagram terbanyak berada di wilayah Asia Pasifik, yakni mencapai 893 juta orang pada 2021. Disusul Eropa dan Amerika Selatan yang masing-masing sebesar 338 juta orang dan 289 juta orang. Adapun penggunanya mayoritas berusia 25-34 tahun, dengan proporsi 33% dari total pengguna. Diikuti kelompok usia 18-24 tahun sebesar 30% dan usia 35-44 tahun 16%.. (<https://databoks.katadata.co.id/>)

Angka yang dipublikasikan di alat periklanan Meta menunjukkan bahwa Instagram memiliki 99,15 juta pengguna di Indonesia pada awal 2022. Angka ini menunjukkan bahwa jangkauan iklan Instagram di Indonesia setara dengan 35,7 persen dari total populasi di awal tahun. Perlu diketahui juga bahwa jangkauan iklan Instagram

di Indonesia pada awal tahun 2022 setara dengan 48,4 persen basis pengguna internet lokal (tanpa memandang usia). (<https://www.tinewss.com/indonesia-news/>)

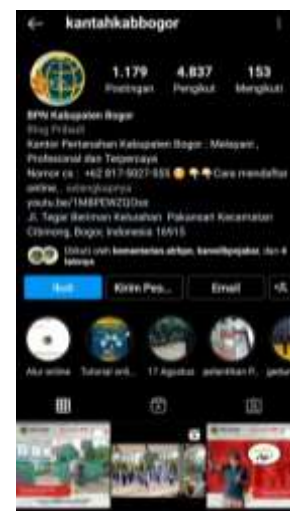
Berdasarkan data di atas, Instagram merupakan salah satu media sosial yang banyak digunakan oleh masyarakat. Sesuai dengan perkembangan literasi digital, Kantor Pertanahan Kota Cirebon telah sadar terhadap tingkat pengguna instagram oleh masyarakat. Setiap aktivitas penting, sering kali diabadikan dalam akun @kantahkotacirebon, sehingga mencerminkan transparansi dalam kegiatan yang ada.

Langkah baik ini kedepannya perlu untuk semakin ditingkatkan. Tidak hanya informasi seputar aktivitas pertanahan saja yang tersedia, alangkah lebih baiknya apabila media sosial berupa Instagram ini dapat dioptimalisasi sebagai sarana informasi layanan pertanahan.



Gambar 2.5.

Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon



Gambar 2.6.

Instagram Kantor Pertanahan Kab. Bogor

Melalui gambar di atas, kita dapat melakukan *benchmarking* terkait pemanfaatan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Terlihat perbedaan dalam pemanfaatan serta tata kelola antara Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Gambar 2.5. telah melakukan optimalisasi pemanfaatan fitur sorotan untuk memberikan informasi layanan pertanahan. Apabila kita uraikan dampak belum optimalnya pemanfaatan media sosial Instagram sebagai berikut:

- a) Petugas harus siap untuk memberikan penjelasan berulang kali terhadap pertanyaan seputar informasi layanan pertanahan untuk setiap orang yang berbeda.
- b) Bagi masyarakat yang baru pertama kali akan menggunakan layanan pertanahan, ada kemungkinan untuk kekurangan berkas karena kurang mengetahui informasi terkait syarat yang diperlukan.

B. Pemilihan Isu

Dalam perumusan dan penetapan isu, penulis menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, and *Growth (USG)* agar dapat diketahui dan ditarik satu isu yang akan diangkat untuk kemudian dapat dicarikan satu gagasan pemecah isu. Metode *USG* menitikberatkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah ke dalam tiga faktor, yaitu:

- 1) *Urgency* (U) atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk segera diselesaikan dalam tenggang waktu tertentu.
- 2) *Seriousness* (S) atau tingkat keseriusan masalah, dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor.
- 3) *Growth* (G) atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 2.1.

Analisis pemilihan Isu dengan metode USG

No	Isu / Masalah	Penilai	Nilai			Total	Nilai rata-rata	Nilai tertinggi
			<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>			
1.	Tunggakan perbaikan berkas dalam layanan pengecekan elektronik dari PPAT	Mentor	4	2	4	10	11	
		Rekan Kerja	5	2	4	11		
		Penulis	5	2	5	12		

No	Isu / Masalah	Penilai	Nilai			Total	Nilai rata-rata	Nilai tertinggi
			<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>			
2.	Belum tertibnya pengelolaan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon	Mentor	5	5	4	14	13,6	Isu Terpilih
		Rekan Kerja	5	5	4	14		
		Penulis	4	5	4	13		
3.	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial instagram @kantahkotacirebon	Mentor	2	1	1	4	6,6	
		Rekan Kerja	4	1	2	8		
		Penulis	2	5	1	8		

Dalam mengukur sebuah data penelitian terdapat banyak jenis skala yang bisa digunakan, seperti skala Guttman, Likert dan Thurstone. Untuk melakukan analisis pemilihan isu, penulis akan menggunakan skala Likert yang merupakan salah satu jenis skala pengukuran data kuantitatif yang didapatkan atau banyak ditemukan pada angket saat melakukan survei tertentu mengenai apa yang akan diteliti.

Nama skala likert diambil dari nama penciptanya, yakni Rensis Likert yang merupakan seorang ahli psikologi sosial dari Amerika Serikat. Tingkat persetujuan yang dimaksud adalah skala likert 1-5 pilihan, dengan gradasi dari Sangat Setuju (SS) hingga Sangat Tidak Setuju (STS), berikut ini tingkatannya (<https://sampoernauniversity.ac.id/>)

1. Sangat Setuju (SS).
2. Setuju (S).
3. Ragu-ragu (RG)
4. Tidak Setuju (TS)
5. Sangat Tidak Setuju (STS)

Adapun untuk menyesuaikan dengan kebutuhan penulis, maka deskripsi skala yang digunakan akan disesuaikan sebagai berikut :

Tabel 2.2. Deskripsi Kriteria Urgency

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

Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Dampak akan berpengaruh terhadap Kantor Pertanahan dan Mitra Kerja lain
4	Serius	Dampak akan berpengaruh terhadap beberapa seksi
3	Cukup Serius	Dampak akan berpengaruh terhadap satu seksi
2	Kurang Serius	Dampak akan berpengaruh terhadap beberapa pelaksana
1	Tidak Serius	Dampak akan berpengaruh terhadap individu pelaksana

Tabel 2.4. Deskripsi Kriteria Growth

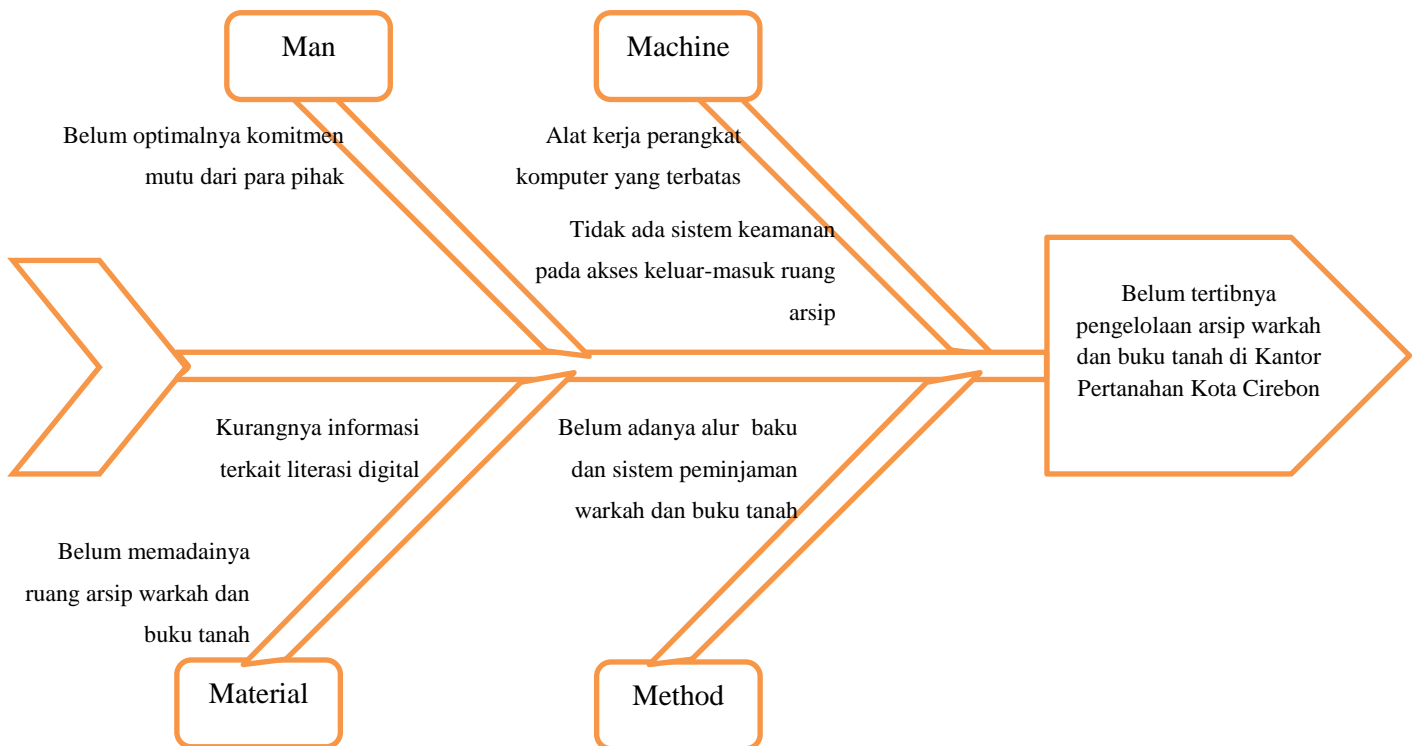
Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah terpilih isu menggunakan teknik tapisan, kemudian akan dicari gagasan pemecahannya dengan metode analisis. Terdapat beberapa metode, misalnya menggunakan metode *mind mapping*, *fishbone*, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan atau dengan menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat. Pada kesempatan ini penulis akan melakukan analisis dengan metode *fishbone*.

Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram lebih menekankan hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa. Penggunaan metode *fishbone* ini akan menggunakan teknik analisa 4M yang terdiri dari; *Man* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik), *Machine* (mesin atau teknologi), *Material* (informasi) dan *Method* (metode atau proses). Sehingga apabila dikaitkan dengan isu terpilih, yakni “Belum tertibnya pengelolaan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon” maka dapat digambarkan sebagai berikut :

Bagan 2.1. Fishbone Diagram



Melalui gambar di atas maka dapat diketahui bahwa :

1. *Machine* merupakan mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini dapat dilihat dengan terbatasnya alat kerja di ruang arsip, hanya terdapat 1 (satu) PC / Komputer dalam ruang arsip dan tidak adanya sistem keamanan pada akses keluar-masuk ruang arsip, sehingga siapapun dapat memasuki ruang arsip.
2. *Man* adalah semua orang yang terlihat dalam menjalankan proses. Dalam hal ini dapat dilihat dengan kurangnya jumlah petugas arsip dan belum optimalnya komitmen mutu dari para pihak.
3. *Material* adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses, seperti bahan baku, alat tulis dan lainnya. Dalam hal ini dapat terlihat dengan kurangnya informasi mengenai pemanfaatan literasi digital dan belum memadainya ruang arsip warkah dan buku tanah.
4. *Method* merupakan metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan. Dalam hal ini, belum adanya alur baku dan sistem peminjam warkah dan buku tanah.

Berdasarkan 4 (empat) kategori di atas, terlihat beberapa hal yang mempengaruhi proses peminjaman buku tanah yang belum optimal. Dalam menentukan gagasan pemecahan isu yang menjadi prioritas, penulis menggunakan analisis *Cost, Benefit, Analysis (CBA)*. Penilaian metode (*CBA*) dilakukan dengan memberikan skor pada tiap alternatif gagasan penyelesaian masalah dari nilai 1 (satu) s.d. 5 (lima), dimana nilai 1 (satu) berarti kecil dan nilai 5 (lima) berarti besar atau harus diprioritaskan.

Adapun mengenai alternatif gagasan pemecah isu dapat dilihat melalui tabel sebagai berikut :

Tabel 2.5. Alternatif gagasan...

Tabel 2.5. Alternatif gagasan pemecah isu

No	Alternatif Gagasan	Penilai	Nilai			Total	Rata-rata Nilai	Keterangan
			<i>Cost</i> (Biaya)	<i>Benefit</i> (Manfaat)	<i>Analysis</i> (Kemudahan)			
1.	Penunjukan dan pembuatan SK petugas arsip warkah dan buku tanah	Mentor	5	5	4	14	12,3	
		Rekan Kerja	5	5	4	14		
		Penulis	5	3	1	9		
2.	Pembuatan sistem peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	Mentor	5	5	5	15	14,3	Rencana Aktualisasi Terpilih
		Rekan Kerja	4	5	5	14		
		Penulis	5	5	2	12		
3.	Pemasangan sistem keamanan berupa <i>fingerprint</i> untuk pintu ruang arsip warkah dan buku tanah	Mentor	2	4	4	10	11	
		Rekan Kerja	4	5	5	14		
		Penulis	2	5	2	9		

Adapun mengenai keterangan skala penilaian yang digunakan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6. Deskripsi Nilai CBA

Nilai	<i>Cost</i> (Biaya)	<i>Benefit</i> (Manfaat)	<i>Analysis</i> (Kemudahan)
5	Sangat murah	Sangat bermanfaat	Sangat mudah
4	Murah	Bermanfaat	Mudah
3	Cukup murah	Cukup bermanfaat	Cukup mudah
2	Mahal	Kurang bermanfaat	Kurang mudah
1	Sangat mahal	Tidak bermanfaat	Tidak mudah

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan pemecah isu di atas, maka perlu adanya persiapan untuk melaksanakan gagasan tersebut dalam bentuk Rancangan Kegiatan Aktualisasi, adapun uraiannya sebagai berikut :

1. Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
2. Identifikasi Isu :
 - a. Tunggakan perbaikan berkas dalam layanan pengecekan elektronik dari PPAT
 - b. Belum tertibnya pengelolaan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 - c. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial instagram
3. Isu Terpilih : Belum tertibnya pengelolaan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon sampai dengan tahun 2022
4. Alternatif gagasan :
 - a. Pembuatan SK petugas arsip warkah dan buku tanah
 - b. Pembuatan sistem peminjaman warkah dan buku tanah secara digital
 - c. Pemasangan sistem keamanan berupa *fingerprint* untuk pintu ruang arsip warkah dan buku tanah
5. Gagasan terpilih : Pembuatan sistem peminjaman warkah dan buku tanah secara digital. Gagasan tersebut terkait dengan Materi Pelatihan *Core Values* ASN, Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Adapun mengenai tahapan kegiatan dalam melaksanakan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP dan Korsub di Seksi PHP terkait rencana aktualisasi	Menyusun timeline dan koordinasi dengan pihak arsip serta petugas layanan	Kompeten & Harmonis: Meningkatkan kemampuan dengan sharing bersama petugas lain dan berusaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasilingkungan kerja tetap kondusif	Koordinasi internal dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Profesionalisme: Konsultasi pada awal aktualisasi mengutamakan sikap terbuka dan selalu bersemangat menghadapi perubahan
2. Menyusun timeline / rancangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualiasi dan koordinasi dengan petugas bagian arsip	Akuntabel & Kolaboratif: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualiasasi dan menyusun jadwal bersama petugas lain					

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		3. Evaluasi rencana timeline dan hasil konsultasi dengan mentor		Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten & Adaptif: Meningkatkan kemampuan/kualitas dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan berfungsi untuk mengembangkan kreativitas dengan melakukan perbaikan tiada henti		
2	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flow procces</i>	1. Diskusi dengan bagian arsip terkait alur proses peminjaman buku tanah 2. Menyusun <i>flow procces</i> dalam bentuk tulisan	<i>Chart flow</i> proses alur peminjaman buku tanah	Adaptif & Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Kompeten, Kolaboratif & Harmonis:	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Profesionalisme & Terpercaya: Merumuskan proses peminjaman buku tanah mengutamakan kolaborasi dan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		bersama bagian arsip		Memberikan kesempatan pada pihak lain untuk berkontribusi dan berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	sikap terbuka dari para pihak serta berpegang dengan cara terbaik dan benar dan prinsip-prinsip moral
		3. Evaluasi <i>chart flow proses</i> peminjaman/bon buku tanah dengan bagian arsip dan mentor	Berorientasi pelayanan, Akuntabel & Loyal: Melakukan perbaikan tiada henti dan memeriksa kembali proses yang dibuat telah sesuai dengan ketentuan yang ada.			
3	Membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	Membuat <i>google form</i> dan rekap isian dalam bentuk <i>spreadsheet online</i>	Loyal & Harmonis: Konsultasi terkait rahasia jabatan dan negara yang perlu dijaga dan berusaha	Pembuatan sarana digital sebagai langkah awal mendukung Terwujudnya	Melayani & Profesionalisme: Pembuatan sarana peminjaman warkah dan buku

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				membangun lingkungan kerja yang kondusif	Penataan Ruang dan Pengelolaan	tanah secara digital, harapannya supaya pelayanan yang diberikan lebih cepat dan menuju layanan berstandar dunia serta selalu bersemangat menghadapi perubahan teknologi
2. Membuat fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan rekap isiannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i>	Akuntabel, Kompeten & Adaptif: Membuat sistem peminjaman secara digital dan terus berinovasi mengembangkan kreativitas	Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia				
3. Evaluasi fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan rekap isiannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kolaboratif, Kompeten & Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan diri dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan sebelumnya dan melakukan perbaikan tiada henti					

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
4	Sosialisasi implementasi SOP serta sistem peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	<p>1. Menyusun buku petunjuk berupa <i>chart flow procces</i> peminjaman buku tanah digital</p> <p>2. Konsultasi dengan mentor terkait buku petunjuk yang telah dibuat</p> <p>3. Sosialisasi <i>flow procces</i> peminjaman warkah dan buku tanah</p>	Buku petunjuk berupa <i>chart flow</i> proses peminjaman warkah dan buku tanah digital	<p>Akuntabel & Adaptif: Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi dan bertindak proaktif</p> <p>Berorientasi pelayanan, Loyal & Kolaboratif: Melakukan perbaikan tiada henti yang sesuai dengan ketentuan yang ada dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten & Harmonis: Membantu orang lain belajar dan membangun lingkungan kerja yang</p>	<p>Sosialisasi terhadap implementasi SOP dan sistem peminjaman akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Terpercaya: Dalam implementasi SOP serta sistem peminjaman warkah dan buku tanah harus berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				kondusif		
5	Evaluasi kegiatan Aktualisasi	<p>1. Mengamati penggunaan peminjaman warkah dan buku tanah secara digital</p> <p>2. Membuat catatan hasil pengamatan peminjaman buku tanah secara digital</p> <p>3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil catatan evaluasi</p>	Catatan evaluasi	<p>Adaptif & Loyal: Melakukan pengamatan terhadap proses peminjaman sesuai dengan konsep manajemen ASN yang baik</p> <p>Berorientasi pelayanan: Membuat catatan hasil pengamatan yang bertujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Harmonis, Kolaboratif, Kompeten & Akuntabel: Berusaha meningkatkan</p>	<p>Evaluasi terhadap implementasi aktualisasi harapannya akan mendukung Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-</p>	<p>Profesionalisme: Evaluasi ini mengutamakan sikap terbuka dalam melihat pelaksanaan kegiatan aktualisasi apabila perlu menghadapi perubahan, terutama perubahan yang berkaitan dengan teknologi</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan mentor terkait hasil catatan evaluasi dan sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	lingkungan dan sosial	

Adapun mengenai hasil rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai BerAKHLAK						Total	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran								
1.1	Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP dan Korsub di Seksi PHP terkait rencana aktualisasi			1	1				2
1.2	Menyusun timeline / rancangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualiasi dan koordinasi dengan petugas bagian arsip		1					1	2
1.3	Evaluasi rencana timeline dan hasil konsultasi dengan mentor	1				1	1		3
2	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flow procces</i>								
2.1	Diskusi dengan bagian arsip terkait alur proses peminjaman buku tanah						1	1	2
2.2	Menyusun <i>flow procces</i> dalam bentuk tulisan bersama bagian arsip			1	1			1	3
2.3	Evaluasi chart flow procces peminjaman/bon buku tanah dengan bagian arsip dan mentor	1	1			1			3
3	Membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital								
3.1	Konsultasi dengan mentor terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital				1	1			2
3.2	Membuat fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan rekap isiannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i>		1	1			1		3
3.3	Evaluasi fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan rekap isiannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1		1				1	3

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai BerAKHLAK						Total	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
4	Sosialisasi implementasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital								
4.1	Menyusun buku petunjuk berupa <i>chart flow procces</i> peminjaman warkah dan buku tanah digital		1				1		2
4.2	Konsultasi dengan mentor terkait buku petunjuk yang telah dibuat	1				1		1	3
4.3	Sosialisasi <i>flow procces</i> peminjaman warkah dan buku tanah			1	1				2
5	Evaluasi kegiatan aktualisasi								
5.1	Mengamati penggunaan peminjaman warkah dan buku tanah secara digital					1	1		2
5.2	Membuat catatan hasil pengamatan peminjaman buku tanah secara digital	1							1
5.3	Konsultasi dengan mentor terkait hasil catatan evaluasi		1	1	1			1	4
Grand Total		5	5	6	5	5	5	6	37

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 30 (tiga puluh) hari tertanggal 09 Juli s.d. 07 Agustus 2022. Berikut terlampir rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi :

Tabel 2.8. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I 11 Jul s.d. 15 Jul	II 18 Jul s.d. 22 Jul	III 25 Jul s.d. 29 Jul	IV 01 Agu s.d. 05 Agu
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai proses peminjaman warkah dan buku tanah				
2	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flow procces</i>				
3	Membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital				
4	Sosialisasi implementasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital				
5	Evaluasi kegiatan aktualisasi				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1. Ibu Ruminah, S.Si., M.Eng. Kepala Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan yang baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Role model bisa menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi ataupun sebagai atasan dalam instansi kerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi Pendidikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, penulis dalam hal ini memilih role model di lingkungan kerja yaitu di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Dalam hal ini penulis memilih role model yaitu Ibu Ruminah, S.Si., M.Eng, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Beliau adalah contoh pegawai negeri sipil yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam kehidupan pekerjaan sehari-hari. Beliau selalu menunjukkan sikap yang ramah dan baik kepada seluruh pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu, beliau juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif berdiskusi dengan pegawai dari berbagai bidang. Dengan adanya diskusi dengan pegawai maka prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi dapat berjalan dengan lancar. Selain itu beliau juga sering berbagi ilmu dalam bidang teknis maupun administrasi kepada seluruh pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten. Beliau mencerminkan nilai Akuntabel dengan mengerjakan suatu pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan penuh dengan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanahkan serta mengutamakan kepentingan organisasi. Beliau juga mencerminkan nilai etika publik ketika berkomunikasi dengan seluruh pegawai. Dari sikap perilaku beliau maka penulis menjadikannya sebagai role model di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah untuk mendukung *good governance*, maka Aparatur Sipil Negara

diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10, ASN melalui nilai-nilai dasar tersebut mampu berfungsi sebagai pelaksanaan kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Berikut Penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kota Cirebon yang telah Penulis laksanakan selama masa *off class*/aktualisasi :

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kegiatan aktualisasi diawali dengan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Konsultasi yang dilaksanakan terkait menyusun *timeframe* pelaksanaan aktualisasi, selain itu terdapat beberapa *refreshment* terkait rancangan aktualisasi. Adapun beberapa *refreshment* tersebut terkait judul dan gagasan pemecahan isu aktualisasi.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP

Penyesuaian judul dan gagasan pemecah isu aktualisasi dilakukan setelah menerima saran dan masukan dari penguji rancangan aktualisasi dan *coach*. Adapun mengenai *refreshment* judul tidak merubah substansi maupun lingkup dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Penyesuaian yang dilakukan yakni dengan memperbaiki frasa atau diksi kalimat yang digunakan untuk bertujuan supaya rancangan aktualisasi lebih fokus terhadap gagasan pemecah isu yang dimaksud.

Tahapan berikutnya, menyusun timeframe rencana aktualisasi. Penyusunan timeframe didasarkan pada kegiatan yang ada. Adapun *output* kegiatan berupa *timeframe* sebagai berikut :

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I 11 Jul s.d. 15 Jul	II 18 Jul s.d. 22 Jul	III 25 Jul s.d. 29 Jul	IV 01 Agu s.d. 05 Agu
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai proses peminjaman warkah dan buku tanah				
2	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flow procces</i>				
3	Membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital				
4	Sosialisasi implementasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital				
5	Evaluasi kegiatan aktualisasi				

Gambar 3.3. Timeframe atau jadwal kegiatan sebelum evaluasi

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, terdapat beberapa evaluasi terhadap *timeframe* yang telah dibuat. Sebelumnya *timeframe* dibuat berdasarkan kegiatan, namun setelah evaluasi *timeframe* dibuat lebih terinci berdasarkan tahapan kegiatan, harapannya setiap tahapan memiliki batas waktu yang jelas sehingga aktualisasi dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah disediakan namun tetap dapat menyesuaikan dengan kegiatan yang ada di Satuan Kerja masing-masing.

Adapun *output* kegiatan berupa *timeframe* yang telah melalui proses pengkajian ulang atau setelah mealui tahapan evaluasi sebagai berikut :



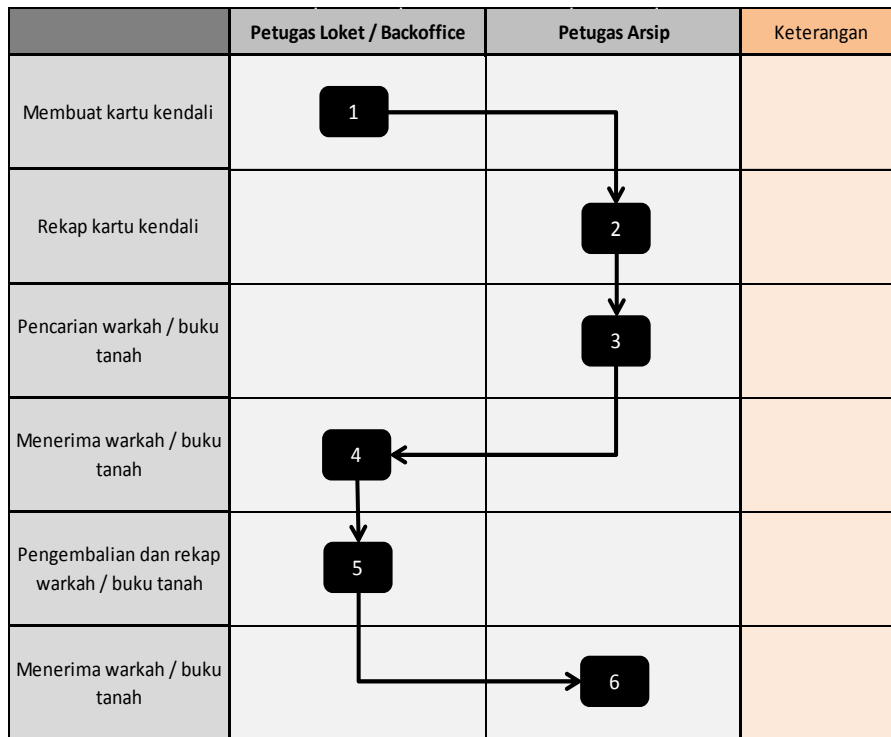
Gambar 3.5 Diskusi *flowchart* peminjaman warkah dan buku tanah dengan Koordinator Substansi dan Analis/Pelaksana

Konsultasi yang dilaksanakan terkait menyusun *flowchart* peminjaman warkah dan buku tanah. Tahapan berikutnya, menyusun *flowchart* peminjaman warkah dan buku tanah dan melakukan evaluasi melalui konsultasi dengan Kepala Seksi PHP.

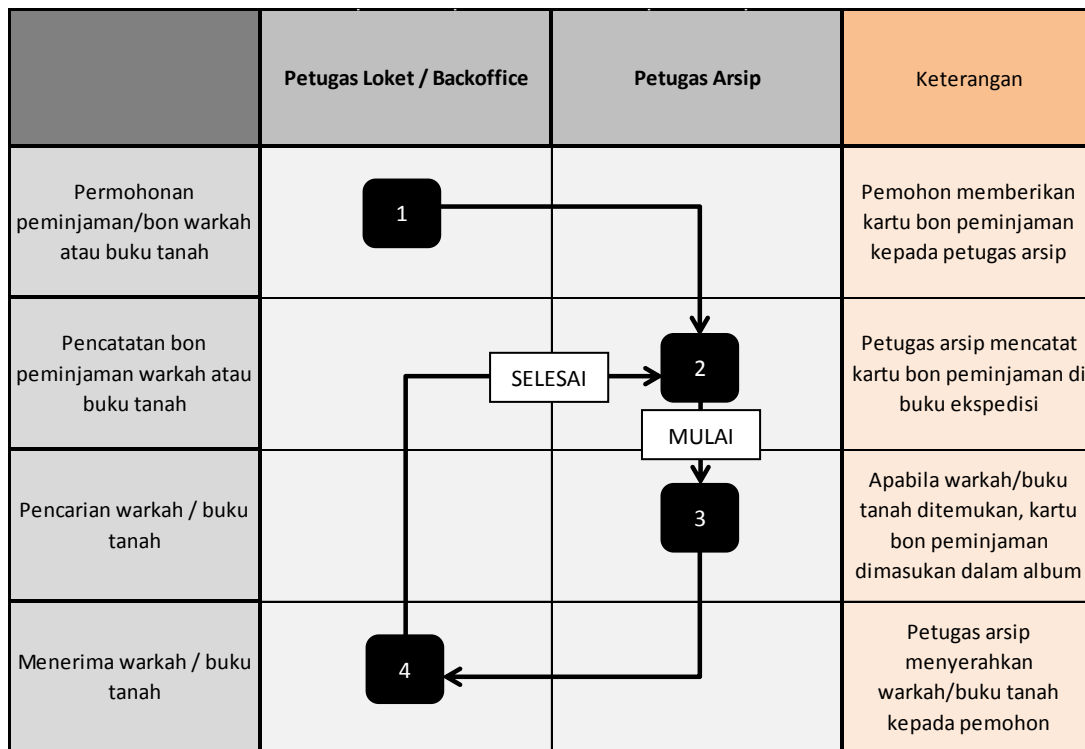


Gambar 3.6 Konsultasi dan evaluasi *flowchart* peminjaman warkah dan buku tanah yang telah dibuat dengan Kepala Seksi PHP

Adapun *output* kegiatan berupa *flowchart* peminjaman warkah / buku tanah sebelum evaluasi dan setelah melalui tahapan evaluasi sebagai berikut :



Gambar 3.7 Flowchart peminjaman warkah dan buku tanah sebelum konsultasi dan evaluasi dengan Kepala Seksi PHP



Gambar 3.8 Flowchart peminjaman warkah dan buku tanah setelah konsultasi dan evaluasi dengan Kepala Seksi PHP

Kegiatan 3 : Membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital

Realisasi aktualisasi kegiatan membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital. Pertama, melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital.

Konsultasi yang dilaksanakan terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital. Tahapan berikutnya, membuat fasilitas/sarana berupa *google form* dan pencatatan isiannya dalam bentuk *spreadsheet online*.



Gambar 3.9 Konsultasi, pembuatan dan evaluasi fasilitas/sarana peminjaman warkah dan buku tanah berupa *google form* dan pencatatan isiannya dalam bentuk *spreadsheet online*.

Adapun *output* kegiatan berupa fasilitas/sarana berupa *google form* dan pencatatan isiannya dalam bentuk *spreadsheet online* setelah melalui tahapan evaluasi, sebagai berikut :

Gambar 3.10 Fasilitas/sarana peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk *google form*

Setelah itu, permohonan akan terkirim dalam rekap *Spreadsheets Online*.

Petugas arsip dapat melihat permohonan melalui tampilan seperti ini.

Timestamp	Jenis Hak	Nomor Sertipikat	Kelurahan	Nama Peminjam	Apakah data yang a	Keperluan
24/09/2022 10:21:16 MMB	Kependudukan	12345	Kecamatan	Perumahan	Ya, sudah benar	Pengesahan

Gambar 3.11 Permohonan peminjaman warkah dan buku tanah akan tercatat dalam *spreadsheet online*

Kegiatan 4 : Sosialisasi sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital

Realisasi aktualisasi kegiatan membuat petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah secara digital. Pertama, menyusun petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah secara digital.

Kemudian melakukan konsultasi yang dilaksanakan terkait petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah secara digital. Harapannya petunjuk yang dibuat dapat memberikan nilai tambah dan terus melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan dan kolaboratif.



Gambar 3.12 Konsultasi petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah secara digital

Adapun *output* kegiatan berupa petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah setelah melalui tahapan konsultasi, setelah konsultasi dengan mentor, sosialisasi dilakukan bersamaan dengan pertemuan rutin dengan Seksi PHP.

Setelah itu Penulis melakukan sosialisasi terkait penggunaan peminjaman warkah dan buku tanah online.



Gambar 3.13 Sosialisasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital



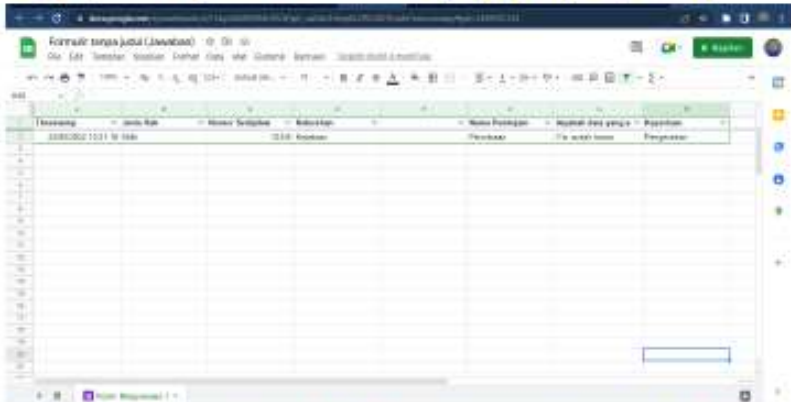
Berikut petunjuk yang telah dibuat dalam bentuk PDF :

Tutorial permohonan Bon BT Online dalam optimalisasi proses peminjaman.pdf... - [X]

Edit View Window Help

1 / 2 50% Tools Sign Comment

Tutorial penggunaan Permohonan Bon Buku Tanah Online dalam optimalisasi proses peminjaman / bon buku tanah

1. Akses aplikasi / web google form. melalui link <https://bit.ly/BONBTCiko>

2. Petugas Loker / petugas layanan pertanahan mengisi formulir BONBT

3. Setelah itu, permohonan akan terkirim dalam rekap *Spreadsheets Online*. Petugas arsip dapat melihat permohonan melalui link <https://bit.ly/RekapBONBT>

4. Petugas Arsip segera menindaklanjuti permohonan. *Spreadsheets Online* ini juga dapat dimanfaatkan bagi petugas arsip untuk *tracking* / melacak keberadaan Buku Tanah sebelum melakukan pencarian di Lemari / Rak Buku Tanah.

Gambar 3.14 Pedoman petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah secara digital

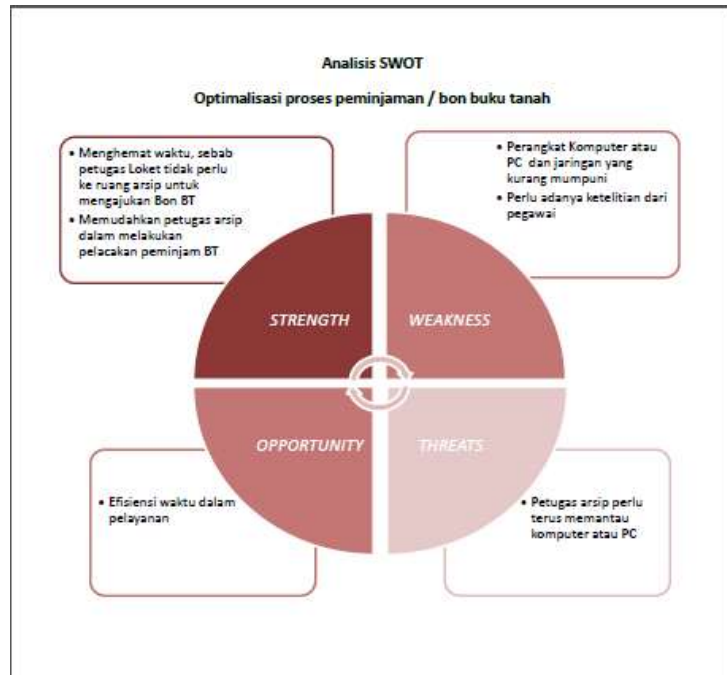
Kegiatan 5 : Evaluasi kegiatan Aktualisasi

Adapun setelah melakukan Sosialisasi dan peminjaman buku tanah dijalankan secara digital, penulis melakukan pengamatan terhadap permohonan peminjaman warkah dan buku tanah secara digital.

No	Nomor	Jenis	Nomor Sertifikat	Kategori	Status Peminjaman	Atribut Sertifikat
1	314062022 0 40 26 8AAA		04970	Peminjaman	Bah	Ya, sudah ter
2	314062022 0 41 00 8AAA		02387	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
3	314062022 0 41 00 8AAA		02370	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
4	314062022 0 40 11 8AAA		02451	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
5	314062022 0 40 01 8AAA		02389	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
6	314062022 0 40 23 8AAA		02382	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
7	314062022 0 30 03 8AAA		01985	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
8	314062022 0 30 00 8AAA		02380	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
9	314062022 0 01 00 8AAA		04402	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
10	314062022 0 01 41 8AAA		02395	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
11	314062022 0 02 07 8AAA		02391	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
12	314062022 0 02 27 8AAA		04700	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
13	314062022 0 03 00 8AAA		02386	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
14	314062022 0 03 47 8AAA		04701	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
15	314062022 0 04 23 8AAA		02376	Larangan	Bah	Ya, sudah ter
16	314062022 0 05 04 8AAA		03883	Larangan	Bah	Ya, sudah ter

Gambar 3.15 Spreadsheet atau daftar permohonan peminjaman warkah dan buku tanah

Setelah itu menurut pengamatan Penulis terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan. Evaluasi kegiatan dilakukan dengan alat bantu analisis SWOT sebagai berikut :



Gambar 3.16 Catatan Evaluasi

Setelah melakukan analisis, kemudian Penulis menyusun Laporan Aktualisasi, kemudian melakukan konsultasi dengan mentor dan menyusun tindak lanjut dari aktualisasi yang telah dilaksanakan.

2. Aktualisasi Agenda II

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>1. Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP dan Korsub di Seksi PHP terkait rencana aktualisasi</p> <p>2. Menyusun <i>timeframe</i>/ rancangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan koordinasi dengan petugas bagian arsip</p>	Menyusun <i>timeframe</i> dan koordinasi dengan pihak arsip serta petugas layanan	<p>Akuntabel, Kompeten & Harmonis: Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan petugas lain dan berusaha membangun komunikasi. Harapannya selama pelaksanaan aktualisasi lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>Akuntabel & Kolaboratif: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualiasasi dan menyusun jadwal</p>	Koordinasi internal dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Profesionalisme: Konsultasi pada awal aktualisasi mengutamakan sikap terbuka dan selalu bersemangat menghadapi perubahan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		3. Evaluasi rencana timeline dan hasil konsultasi dengan mentor		bersama petugas lain Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten & Adaptif: Meningkatkan kemampuan/kualitas dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan berfungsi untuk mengembangkan kreativitas dengan melakukan perbaikan tiada henti		
2	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flow procces</i>	1. Diskusi dengan bagian arsip terkait alur proses peminjaman buku tanah	<i>Flowchart</i> proses alur peminjaman buku tanah	Kompeten, Adaptif & Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah akan mendukung Terwujudnya	Profesionalisme & Terpercaya: Merumuskan proses peminjaman buku tanah

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				tambah	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	mengutamakan kolaborasi dan sikap terbuka dari para pihak serta berpegang dengan cara terbaik dan benar dan prinsip-prinsip moral
2. Menyusun <i>flow chart</i> dalam bentuk tulisan bersama bagian arsip	<p>Kompeten, Kolaboratif & Harmonis: Memberikan kesempatan pada pihak lain untuk berkontribusi dan berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>					
3. Evaluasi <i>flow chart</i> peminjaman/bon buku tanah dengan bagian arsip dan mentor	<p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel & Loyal: Melakukan perbaikan tiada henti dan memeriksa kembali proses yang dibuat telah sesuai dengan ketentuan yang ada.</p>					

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
3	Membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital</p> <p>2. Membuat fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan rekap isiannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i></p> <p>3. Evaluasi fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan rekap isiannya dalam bentuk</p>	Membuat <i>google form</i> dan rekap isiannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i>	<p>Kompeten, Loyal & Harmonis: Konsultasi terkait rahasia jabatan dan negara yang perlu dijaga dan berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel, Kompeten & Adaptif: Membuat sistem peminjaman secara digital dan terus berinovasi mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif, Kompeten & Berorientasi pelayanan: Meningkatkan</p>	Pembuatan sarana digital sebagai langkah awal mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melayani & Profesionalisme: Pembuatan sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital, harapannya supaya pelayanan yang diberikan lebih cepat dan menuju layanan berstandar dunia serta selalu bersemangat menghadapi perubahan teknologi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		<i>spreadsheet online</i> dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		kemampuan diri dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan sebelumnya dan melakukan perbaikan tiada henti		
4	Sosialisasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="512 719 840 967">1. Menyusun buku petunjuk berupa <i>chart flow procces</i> peminjaman buku tanah digital <li data-bbox="512 967 840 1416">2. Konsultasi dengan mentor terkait buku petunjuk yang telah dibuat 	Buku petunjuk proses peminjaman warkah dan buku tanah digital	<p data-bbox="1136 719 1442 967">Akuntabel & Adaptif: Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi dan bertindak proaktif</p> <p data-bbox="1136 967 1442 1416">Berorientasi pelayanan, Kompeten, Loyal & Kolaboratif: Melakukan perbaikan tiada henti yang sesuai dengan ketentuan yang ada dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</p>	Sosialisasi terhadap implementasi SOP dan sistem peminjaman akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Terpercaya: Dalam implementasi SOP serta sistem peminjaman warkah dan buku tanah harus berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip


NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		3. Sosialisasi <i>flowchart</i> peminjaman warkah dan buku tanah		<p>tambah</p> <p>Kompeten, Harmonis & Kolaboratif : Membantu orang lain belajar dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		moral
5	Evaluasi kegiatan Aktualisasi	<p>1. Mengamati penggunaan peminjaman warkah dan buku tanah secara digital</p> <p>2. Membuat catatan hasil pengamatan peminjaman buku</p>	Catatan evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan, Adaptif & Loyal: Melakukan pengamatan terhadap proses peminjaman sesuai dengan konsep manajemen ASN yang baik</p> <p>Berorientasi pelayanan & Akuntabel: Membuat catatan hasil</p>	<p>Evaluasi terhadap implementasi aktualisasi harapannya akan mendukung Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan</p>	<p>Profesionalisme: Evaluasi ini mengutamakan sikap terbuka dalam melihat pelaksanaan kegiatan aktualisasi apabila perlu menghadapi perubahan, terutama perubahan yang berkaitan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		tanah secara digital		pengamatan yang bertujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti	dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek ekonomi, lingkungan dan sosial	dengan teknologi
		3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil catatan evaluasi		<p>Harmonis, Kolaboratif, Kompeten & Akuntabel:</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan mentor terkait hasil catatan evaluasi dan sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

Adapun mengenai hasil rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Kegiatan Aktualisasi adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai BerAKHLAK						Total	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran								
1.1	Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP dan Korsub di Seksi PHP terkait rencana aktualisasi		1	1	1				3
1.2	Menyusun <i>timeframe</i> / rancangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualiasi		1					1	2
1.3	Evaluasi rencana <i>timeline</i>	1	1			1	1		4
2	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flowchart</i>								
2.1	Diskusi dengan bagian arsip terkait alur proses peminjaman buku tanah			1			1	1	3
2.2	Menyusun <i>flowchart</i> peminjaman warkah dan buku tanah			1	1			1	3
2.3	Evaluasi <i>flowchart</i> peminjaman warkah dan buku tanah serta konsultasi dengan mentor	1	1			1			3
3	Membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital								
3.1	Konsultasi dengan mentor terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital			1	1	1			3
3.2	Membuat fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan pencataan isiannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i>		1	1			1		3
3.3	Evaluasi fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan rekap isiannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> dengan mentor	1		1				1	3
4	Sosialisasi implementasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital								
4.1	Menyusun petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah		1				1		2

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai BerAKHLAK						Total	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
4.2	Konsultasi dengan mentor terkait buku petunjuk yang telah dibuat	1		1		1		1	4
4.3	Sosialisasi peminjaman warkah dan buku tanah			1	1			1	3
5	Evaluasi kegiatan aktualisasi								
5.1	Mengamati penggunaan peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	1				1	1		3
5.2	Membuat catatan hasil pengamatan peminjaman buku tanah secara digital	1	1						2
5.3	Konsultasi dengan mentor terkait hasil catatan evaluasi		1	1	1			1	4
Grand Total		6	8	9	5	5	5	7	45

 : Nilai yang mengalami penambahan

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dikerjakan oleh penulis menghasilkan sebuah produk yaitu sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Manfaat dari aktualisasi ini yaitu antara lain :

- a) Manfaat yang berdampak bagi pegawai adalah dapat menunjang kegiatan pengarsipan dokumen secara online sehingga akan memudahkan dalam proses pencarian dokumen apabila dibutuhkan dikemudian hari. Selain itu, secara tidak langsung juga meningkatkan kapabilitas literasi digital para pegawai.
- b) Manfaat bagi Bagian Arsip yaitu terhadap dokumen yang dipinjam menjadi lebih mudah dalam penelusuran dan pencarian dokumen serta memangkas *cycle time* dalam proses peminjaman.
- c) Manfaat bagi organisasi yaitu dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan dokumen di unit kerja.
- d) Mendukung pencapaian visi dan misi organisasi terkait dengan percepatan digitalisasi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis alami dalam kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi :

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a) Adanya dukungan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja maupun rekan sesama CPNS terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor yaitu Bapak Anang Hendri Prayogo S.ST., M.A.P. atasan, dan rekan kerja serta rekan CPNS tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.
- b) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain

dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti pemanfaatan komputer dan jaringan wifi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.

- c) Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan atasan dan rekan kantor ataupun sesama peserta pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi telah terlaksana seluruhnya, namun terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi. Faktor yang menghambat penulis diantaranya selama melaksanakan aktualisasi, penulis harus melakukan pekerjaan rutin di satuan kerja, maka perlu adanya beberapa penyesuaian terhadap jadwal kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Sehingga penulis harus membuat laporan di luar jam kerja dan membuat pengumpulan *evidence* terkadang menjadi kurang maksimal.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.1. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1.	Terbuka dengan setiap saran dan masukan terhadap kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Mengajak rekan kerja

2.	Melakukan monitoring pelaksanaan penggunaan peminjaman warkah dan buku tanah serta memberikan saran supaya dibuatkan Surat Tugas penunjukan petugas yang mengelola sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital		untuk dapat mengenal dan terbiasa dengan perkembangan teknologi digital, salah satunya dengan menggunakan sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital
3.	Menambahkan notifikasi, fitur reminder/pengingat untuk mengembalikan warkah atau buku tanah yang dipinjam, serta tetap bersedia menjelaskan penggunaan atau bahkan cara membuat <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet Online</i>		3. Melakukan evaluasi disetiap aktivitas pekerjaan untuk mewujudkan pelayanan prima dengan prinsip melakukan perbaikan tiada henti.

Cirebon, 02 September 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Anang Hendri Prayogo, S.ST., M.A.P.
NIP. 19781212 199803 1 002

Penulis
Peserta Pelatihan



Hamman Murianatanesia Arrosyid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja, maka Penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

1. Dalam proses aktualisasi, nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu nilai-nilai BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN dapat teraktualisasi dalam 5 (lima) kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi. Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK mampu berdampak positif bagi penulis untuk lebih profesional dan berdedikasi dalam proses melaksanakan setiap tugas dan kewajiban sebagai abdi Negara di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Disamping itu, kegiatan aktualisasi ini juga telah sesuai dengan Visi Misi Kementerian serta memberikan penguatan terhadap nilai organisasi.
2. Kegiatan aktualisasi telah terlaksana 100 %. Dengan mengedepankan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, peminjaman warkah dan buku tanah secara digital belum sepenuhnya dijalankan oleh setiap petugas. Hal tersebut dikarenakan masih perlunya pembiasaan terhadap literasi digital bagi seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

B. Rekomendasi

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ini adalah :

1. Perlu adanya komitmen dan peningkatan literasi digital bagi setiap petugas di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.
2. Perlu adanya perhatian terhadap infrastruktur Kantor, terutama terkait tersedianya koneksi internet yang stabil.
3. Tindak lanjut kegiatan ini perlu dukungan dari berbagai pihak untuk mewujudkan Pelayanan Pertanahan yang berbasis elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

Juwana, Hikmahanto. 2002. *Hukum Ekonomi dan Hukum Internasional*. Jakarta: Lentera Hati

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

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

<https://statistik.atrbpn.go.id/>

[https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2022/06/17/bertambah-lagi-ini-jumlah-pengguna-instagram-per-kuartal-i-2022#:~:text=Jumlah%20Pengguna%20Instagram%20Global%20\(Q1%202020%2DQ1%202022\)&text=Menurut%20data%20Business%20of%20Apps,masih%201%2C92%20miliar%20orang.](https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2022/06/17/bertambah-lagi-ini-jumlah-pengguna-instagram-per-kuartal-i-2022#:~:text=Jumlah%20Pengguna%20Instagram%20Global%20(Q1%202020%2DQ1%202022)&text=Menurut%20data%20Business%20of%20Apps,masih%201%2C92%20miliar%20orang.)

<https://www.tinewss.com/indonesia-news/pr-1853617991/jumlah-pengguna-instagram-di-indonesia-pada-2022#:~:text=TiNewss.Com%20%2D%20Angka%20yang%20dipublikasikan,di%20Indonesia%20pada%20awal%202022.>

<https://www.sampoernauniversity.ac.id/id/pengertian-skala-likert-cara-penggunaan-dan-contoh/>

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2022

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2022
KANTOR PERTANAHAN KOTA CIREBON**

NO.	PROGRAM	TARGET			REALISASI			%
		RM	PNBP	JUMLAH	RM	PNBP	JUMLAH	
6413 BAH	Pelayanan Publik Lainnya		123.178.000	123.178.000		45.457.721	45.457.721	36,90
6413 EAD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	5.253.000		5.253.000	3.440.000		3.440.000	65,49
6414 ADI	Sertifikat Profesi dan SDM		7.821.000	7.821.000		2.749.000	2.749.000	35,15
6414 BKC	Pemantauan Lembaga		17.580.000	17.580.000		130.000	130.000	0,74
6415 BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga		25.924.000	25.924.000		-	-	-
6415 BAH	Pelayanan Publik Lainnya		159.543.000	159.543.000		-	-	-
6416 BAH	Pelayanan Publik Lainnya		119.166.000	119.166.000		49.895.000	49.895.000	41,87
6416 EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal		5.732.000	5.732.000		3.950.000	3.950.000	68,91
6417 BAH	Pelayanan Publik Lainnya		8.010.000	8.010.000		-	-	-
6419 QDE	Fasilitas dan Pembinaan Keluarga	269.600.000		269.600.000	97.600.000		97.600.000	36,20
6420 EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal		4.230.000	4.230.000		1.730.000	1.730.000	40,90
6421 CBO	Prasarana Pengembangan Kawasan	19.402.000		19.402.000				-
6421 EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal		4.230.000	4.230.000		1.666.000	1.666.000	39,39
6422 EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal		4.230.000	4.230.000		2.030.000	2.030.000	47,99
6423 BIA	Pengawasan dan Pengevaluasian Produk		10.467.000	10.467.000		-	-	-
6425 QCE	Penanganan Sengketa	15.699.000		15.699.000	15.655.000		15.655.000	99,72
6427 QCE	Penanganan Perkara	39.130.000		39.130.000	35.084.000		35.084.000	89,66
5527 EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	5.158.466.000	317.641.000	5.476.107.000	2.275.049.881	232.135.700	2.507.185.581	45,78
5527 EBC	Layanan Manajemen SDM Internal		17.000.000	17.000.000		15.000.000	15.000.000	88,24
5527 EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal		139.756.000	139.756.000		95.964.000	95.964.000	68,67
JUMLAH		5.507.550.000	964.506.000	6.472.056.000	2.426.828.881	450.707.421	2.877.536.302	44,46

Cirebon, 20 - 6 - 2022
An. Kepala Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Pit. Kepala Subbagian Tata Usaha.

Lampiran Kuesioner Tapisan Isu dan Gagasan Alternatif (Rekan Kerja)


**KUESIONER
PEMILIHAN ISU / MASALAH
BERDASARKAN ANALISIS U (URGENCY) S (SERIOUSNESS) G (GROWTH)**

Kuesioner :

Mohon isi kolom tabel sesuai dengan nilai yang terdapat pada lembar petunjuk pengisian

No.	Isu / Masalah	Nilai			Total
		Urgency	Seriousness	Growth	
1.	Perumpukan berkas yang sedang menunggu perbaikan dari pemohon (PPAT) pada layanan pempekaan sertifikasi dan SKP elektronik	5	2	4	11
2.	Belum terbiayai penanganan arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon	5	5	4	14
3.	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial instagram @kantarkotacirebon	4	1	2	8

Cirebon, 30 Juni 2022


Alf Puspito Ardianto, S.E.
NIP : 19860401 200903 1 006

**KUESIONER
PEMILIHAN GAGASAN ALTERNATIF ISU / MASALAH**

Petunjuk pengisian :

Pemilihan gagasan alternatif isu dengan memberikan penilaian prioritas, sebagai berikut :

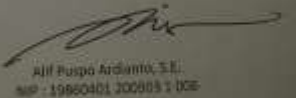
Nilai	Cost (Biaya)	Benefit (Manfaat)	Analisis (Kemudahan)
5	Sangat murah	Sangat bermanfaat	Sangat mudah
4	Murah	Bermanfaat	Mudah
3	Cukup murah	Cukup bermanfaat	Cukup mudah
2	Mahal	Kurang bermanfaat	Kurang mudah
1	Sangat mahal	Tidak bermanfaat	Tidak mudah

Kuesioner :

Mohon isi kolom tabel sesuai dengan nilai yang terdapat pada lembar petunjuk pengisian

No.	Alternatif Gagasan	Nilai			Total
		Cost (Biaya)	Benefit (Manfaat)	Analisis (Kemudahan)	
1.	Pembuatan SE petugas arsip warkah dan buku tanah	5	5	4	14
2.	Pembuatan SOP dan sistem peninjauan warkah dan buku tanah	4	5	5	14
3.	Pemasangan akses security system berupa fingerprint untuk pintu ruang arsip warkah dan buku tanah	4	5	5	14

Cirebon, 30 Juni 2022


Alf Puspito Ardianto, S.E.
NIP : 19860401 200903 1 006

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Hammam Murinatanesia Arrosyid, S.H.
NIP : 19961011 202204 1 001
Pangkat/Gol. : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

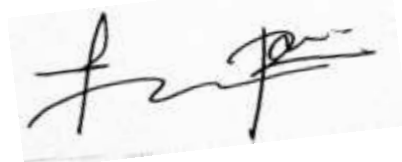
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Anang Hendri Prayogo, S.ST., M.A.P.
NIP. 19781212 199803 1 002

Bogor, 02 September 2022
Yang menyatakan,



Hammam Murianatanesia Arrosyid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

Lampiran 2.2 Output Kegiatan 2

	Petugas Loker / Backoffice	Petugas Arsip	Keterangan
Permohonan peminjaman/bon warkah atau buku tanah	1		Pemohon memberikan kartu bon peminjaman kepada petugas arsip
Pencatatan bon peminjaman warkah atau buku tanah		2	Petugas arsip mencatat kartu bon peminjaman di buku ekspedisi
Pencarian warkah / buku tanah		3	Apabila warkah/buku tanah ditemukan, kartu bon peminjaman dimasukkan dalam album
Menerima warkah / buku tanah	4		Petugas arsip menyerahkan warkah/buku tanah kepada pemohon

```

graph TD
    subgraph Loker [Petugas Loker / Backoffice]
        1[1]
        4[4]
    end
    subgraph Arsip [Petugas Arsip]
        2[2]
        3[3]
    end
    1 --> 2
    2 --> 3
    3 --> 4
    4 --> 2
  
```

Lampiran 2.3 Output Kegiatan 3

Permohonan BONBT

BON Buku Tanah Online

[Login ke Google](#) untuk menyimpan progres. Pelajari lebih lanjut

* Wajib

Nama Peminjam *

Jawaban Anda

Jenis Hak *

- Milik
- Guna Bangunan
- Guna Usaha
- Yang lain:

1	Timestamp	Jenis Hak	Nomor Sertifikat	Kelurahan	Nama Peminjam	Apakah data yang a	Kebutuhan
2	24/06/2022 10:21:16 AM	Milik	12345	Kepulauan	Perubahan	Ya, sudah benar	Pengecatan
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							



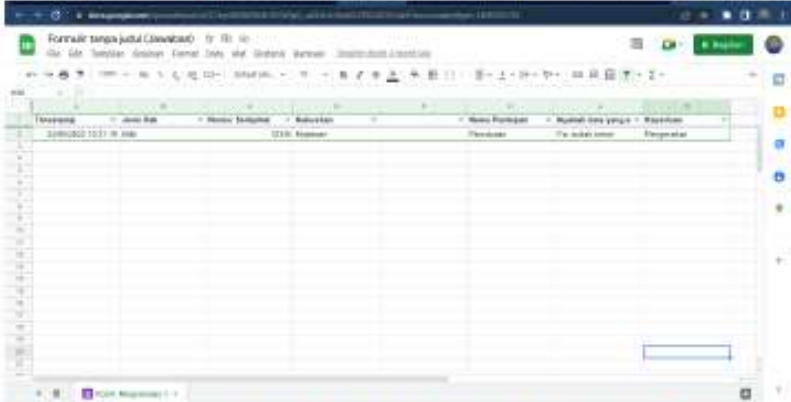
Lampiran 2.4 Output Kegiatan 4

torial permohonan Bon BT Online dalam optimalisasi proses peminjaman.pdf... - [X]

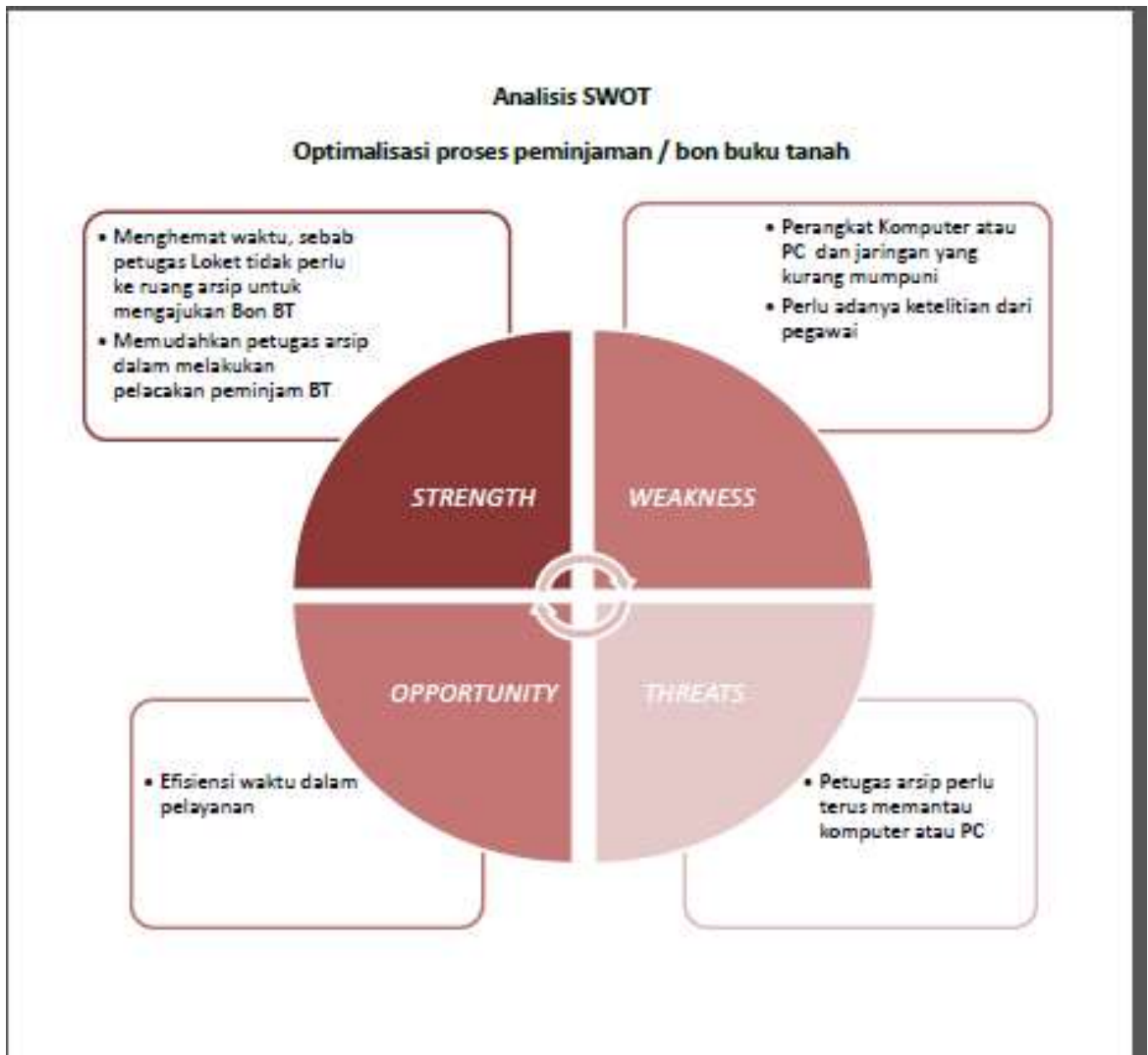
Edit View Window Help

1 / 2 50% Tools Sign Comment

Tutorial penggunaan Permohonan Bon Buku Tanah Online dalam optimalisasi proses peminjaman / bon buku tanah

1. Akses aplikasi / web google form. melalui link <https://bit.ly/BONBTCiko>

2. Petugas Loker / petugas layanan pertanahan mengisi formulir BONBT

3. Setelah itu, permohonan akan terkirim dalam rekap *Spreadsheets Online*. Petugas arsip dapat melihat permohonan melalui link <https://bit.ly/RekapBONBT>

4. Petugas Arsip segera menindaklanjuti permohonan. *Spreadsheets Online* ini juga dapat dimanfaatkan bagi petugas arsip untuk *tracking* / melacak keberadaan Buku Tanah sebelum melakukan pencarian di Lemari / Rak Buku Tanah.

Lampiran 2.5 Output Kegiatan 5



Lampiran 3. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGU KE-1 (SATU)
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Hammam Murianatanesis Arrosyid

NIP : 19961011 202204 1 0001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Cara Peminjaman Warkah dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 12 Juli 2022	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP dan Korsub di Seksi PHP terkait rencana aktualisasi	Menyusun <i>timeframe</i> dan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP	-
Kamis, 14 Juli 2022		2. Menyusun <i>timeframe</i> / rancangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi		-
Jum'at, 15 Juli 2022		3. Evaluasi rencana <i>timeframe</i>		-

Cirebon, 15 Juli 2022

Mentor

Peserta



Anang Hendri Pravogo, S.ST., M.A.P.
NIP. 19781212 199803 1 002



Hammam Murianatanesis Arrosyid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

LAPORAN MINGGU KE-2 (DUA)
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Hammam Murianatanesis Arrosyid

NIP : 19961011 202204 1 0001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Cara Peminjaman Warkah dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 19 Juli 2022	Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flow chart</i>	1. Diskusi dengan bagian arsip terkait alur proses peminjaman warkah dan buku tanah	<i>Flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah	-
Kamis, 21 Juli 2022		2. Menyusun <i>flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah		-
Jum'at, 22 Juli 2022		3. Evaluasi <i>flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah serta konsultasi dengan mentor		-

Cirebon, 22 Juli 2022

Mentor

Peserta



Anang Hendri Pravego, S.ST., M.A.P.
NIP. 19781212 199803 1 002



Hammam Murianatanesis Arrosyid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

LAPORAN AKTUALISASI CPNS MINGGU KE-3 (TIGA)
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Hammam Murianatanesia Arrosyid
 NIP : 19961011 202204 1 0001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Cara Peminjaman Warkah dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 26 Juli 2022	Membuat sarana peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	Tersedianya fasilitas/sarana peminjaman berupa <i>google form</i> dan otomasi pencatatannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> .	
		2. Membuat fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan pencatatan isian dalam bentuk <i>spreadsheet online</i>		
		3. Evaluasi fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan pencatatan isian dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> dengan mentor		

Cirebon, 28 Juli 2022

Mentor

Peserta


Anang Hendri Pravogo, S.ST., M.A.P.
 NIP. 19781212 199803 1 002


Hammam Murianatanesia Arrosyid, S.H.
 NIP. 19961011 202204 1 001

**LAPORAN AKTUALISASI CPNS MINGGU KE-4 (EMPAT)
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
 Nama : Hammam Murianatanesia Arrozyid
 NIP : 19961011 202204 1 0001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Cara Peminjaman Warkah dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 05 Agustus 2022	Sosialisasi implementasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital	1. Menyusun petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah	Petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah	
		2. Konsultasi dengan mentor terkait petunjuk yang telah dibuat		
		3. Sosialisasi peminjaman warkah dan buku tanah		

Cirebon, 05 Agustus 2022

Mentor

Peserta




Anang Hendri Prayogo, S.ST., M.A.P.
NIP. 19781212 199803 1 002



Hammam Murianatanesia Arrozyid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamam Murianatanesia Arroyid
NIP : 19961011 202204 1 0001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arup warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan : Pembuatan tata cara peminjaman arup warkah dan buku tanah
Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
4. Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP dan Korsub di Seksi PHP terkait rencana aktualisasi		
5. Menyusun timeline / rancangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan koordinasi dengan petugas bagian arup		
6. Evaluasi rencana timeline dan hasil konsultasi dengan mentor		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: <i>Timeline kegiatan aktualisasi</i>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
8. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan/kualitas dengan melakukan evaluasi terhadap <i>timeline</i> kegiatan yang akan dilakukan		
9. Akuntabel: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan menyusun jadwal bersama petugas lain		
10. Kompeten: Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
11. Harmonis: Berusaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasi lingkungan kerja tetap kondusif		
12. Loyal: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada		
13. Adaptif: Berusaha menyesuaikan rencana kegiatan dengan kondisi lingkungan kerja		
14. Kolaboratif: Melibatkan dan menyampaikan kegiatan ini untuk memberikan nilai tambah		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membangun komunikasi internal dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya Konsultasi pada awal aktualisasi mengutamakan sikap terbuka dan selalu bersemangat menghadapi perubahan		


Cirebon, 15 Juli 2022

Peserta,

Hammam Murianatanesia Arrosvid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	: Hammam Murianatanesia Arrozyid
NIP	: 19961011 202204 1 0001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan	: Pembuatan tata cara peminjaman arsip warkah dan buku tanah
Kegiatan 2 (Dua)	: Meramuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flow chart</i>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
1. Diskusi dengan bagian arsip terkait alur proses peminjaman warkah dan buku tanah	Cari tahu mekanisme baku yang dibuat oleh Kantor / Seksi terkait peminjaman warkah dan buku tanah	
2. Menyusun <i>flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah		
3. Evaluasi <i>flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah serta konsultasi dengan mentor	Tampilkan kondisi/proses peminjaman yang ada sekarang.	
Output kegiatan terhadap pemecah isu: <i>Flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah	Buat <i>flowchart</i> peminjaman yang mudah, sederhana, cepat dan aman	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
1. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan/kualitas pelayanan dengan melakukan evaluasi terhadap <i>flowchart</i> peminjaman warkah dan buku tanah		
2. Akuntabel: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan menyusun <i>flowchart</i> peminjaman warkah dan buku tanah bersama petugas arsip		
3. Kompeten:		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP, Koordinator Substansi dan Analis/Pelaksana		
4. Harmonis: Berusaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasi i lingkungan kerja tetap kondusif		
5. Loyal: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada		
6. Adaptif: Berusaha menyesuaikan rencana kegiatan dengan kondisi lingkungan kerja		
7. Kolaboratif: Melibatkan dan menyampaikan kegiatan ini untuk memberikan nilai tambah		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengembangkan kualitas layanan internal akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya Konsultasi pada awal aktualisasi mengutamakan sikap terbuka dan selalu bersemangat menghadapi perubahan		

Cirebon, 23 Juli 2022

Peserta,




Hammam Marianatanesia Arrosvid

S.H.

NIP. 19961011 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hammam Murimatanesia Arrosyid
 NIP : 19961011 202204 1 0001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Gagasan : Pembuatan tata cara peminjaman arsip warkah dan buku tanah
 Kegiatan 3 (Tiga) : Membuat fasilitas/sarana peminjaman berupa *google form* dan otomasi pencatatannya dalam bentuk *spreadsheet online*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital 2. Membuat fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan pencatatan isiananya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> 3. Evaluasi fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan pencatatan isiananya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> dengan mentor		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tersedianya fasilitas/sarana peminjaman berupa <i>google form</i> dan otomasi pencatatannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> .		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan/kualitas pelayanan dengan melakukan evaluasi terhadap fasilitas/sarana peminjaman warkah dan buku tanah 2. Akuntabel: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan membuat sarana/fasilitas		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>peminjaman warkah dan buku tanah</p> <p>3. Kompeten: Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP</p> <p>4. Harmonis: Berusaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>5. Loyal: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada</p> <p>6. Adaptif: Berusaha menyesuaikan diri dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p> <p>7. Kolaboratif: Selalu melakukan konsultasi dan evaluasi kegiatan ini dengan mentor untuk memberikan nilai tambah</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengembangkan kualitas layanan internal akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya Konsultasi pada awal aktualisasi mengutamakan sikap terbuka dan selalu bersemangat menghadapi perubahan</p>		

Cirebon, 28 Juli 2022


Peserta,



Hammam Murianatanesia Arrosyid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hammam Murianatanesia Arrosyid
NIP : 19961011 202204 1 0001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan : Pembuatan tata cara peminjaman arsip warkah dan buku tanah
Kegiatan 4 (Empat) : Sosialisasi implementasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
1. Menyusun petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah		
2. Konsultasi dengan mentor terkait petunjuk yang telah dibuat		
3. Sosialisasi peminjaman warkah dan buku tanah		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah		
Keterkaitan Substansi Mata pelajaran:		
1. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan/kualitas pelayanan dengan melakukan evaluasi terhadap petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah		
2. Akuntabel: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan membuat petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah		
3. Kompeten: Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP		
4. Harmonis:		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Berusaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasi lingkungan kerja tetap kondusif		
5. Loyal: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada		
6. Adaptif: Berusaha menyesuaikan diri dengan memanfaatkan perkembangan teknologi		
7. Kolaboratif: Selalu melakukan konsultasi dan evaluasi kegiatan ini dengan mentor untuk memberikan nilai tambah		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengembangkan kualitas layanan internal akan mendukung Terwujudnya Ponataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya Menyusun petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah untuk siap menghadapi perubahan dengan terbuka		

Cirebon, 05 Agustus 2023

Peserta,



Hammam Murianatanesia Arrosyid,

S.H.

NIP. 19961011 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Hammam Murianatanesia Arrosyid
NIP : 19961011 202204 1 0001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan : Pembuatan tata cara peminjaman arsip warkah dan buku tanah
Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan:		
1. Konsultasi dengan Kepala Seksi PHP dan Korsub di Seksi PHP terkait rencana aktualisasi		
2. Menyusun timeline / rancangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan koordinasi dengan petugas bagian arsip		
3. Evaluasi rencana timeline dan hasil konsultasi dengan mentor		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: <i>Timeline</i> kegiatan aktualisasi		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
1. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan/kualitas dengan melakukan evaluasi terhadap <i>timeline</i> kegiatan yang akan dilakukan		
2. Akuntabel: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan menyusun jadwal bersama petugas lain		
3. Kompeten: Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
4. Harmonis: Berusaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasi lingkungan kerja tetap kondusif		
5. Loyal: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada		
6. Adaptif: Berusaha menyesuaikan rencana kegiatan dengan kondisi lingkungan kerja		
7. Kolaboratif: Melibatkan dan menyampaikan kegiatan ini untuk memberikan nilai tambah		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membangun komunikasi internal dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya Konsultasi pada awal aktualisasi mengutamakan sikap terbuka dan selalu bersemangat menghadapi perubahan		


Cirebon, 15 Juli 2022

Peserta,

Hammam Murianatanesia Arrosvid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	: Hammam Murianatanesia Arrosyid
NIP	: 19961011 202204 1 0001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan	: Pembuatan tata cara peminjaman arsip warkah dan buku tanah
Kegiatan 2 (Dua)	: Merumuskan proses peminjaman warkah dan buku tanah dalam bentuk <i>flow chart</i>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan:		22 s.d 23 Juli 2022 Media WA
1. Diskusi dengan bagian arsip terkait alur proses peminjaman buku tanah	<p>Pada flow chart peminjaman warkah dan buku tanah yang teruji belum menampilkan kondisi jika warkah dan buku tanah tidak ada/tidak diketemukan. Kemudian agar dibuat flowchart pengembalian peminjaman warkah dan buku tanah.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	
2. Menyusun <i>flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah		
3. Evaluasi <i>flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah serta konsultasi dengan mentor		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu: <i>Flow chart</i> peminjaman warkah dan buku tanah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>		
<p>1. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan/kualitas pelayanan dengan melakukan evaluasi terhadap <i>flowchart</i> peminjaman warkah dan buku tanah</p>		
<p>1. Akuntabel: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan menyusun <i>flowchart</i> peminjaman warkah dan buku tanah bersama petugas arsip</p>		
<p>2. Kompeten: Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP, Koordinator Substansi dan Analis/Pelaksana</p>		
<p>3. Harmonis: Bersaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja tetap kondusif</p>		
<p>4. Loyal: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada</p>		
<p>5. Adaptif: Bersaha menyesuaikan rencana kegiatan dengan kondisi lingkungan kerja</p>		
<p>6. Kolaboratif: Melibatkan dan menyampaikan kegiatan ini untuk memberikan nilai tambah</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengembangkan kualitas layanan internal akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya Konsultasi pada awal aktualisasi mengutamakan sikap terbuka dan selalu bersemangat menghadapi perubahan		

Cirebon, 22 Juli 2022

Peserta,




Hammam Murianatanesia Arrosvid,

S.H.

NIP. 19961011 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Hammam Murianataoesia Arrosyid
 NIP : 19961011 202204 1 0001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Gagasan : Pembuatan tata cara peminjaman arsip warkah dan buku tanah
 Kegiatan 3 (Tiga) : Membuat fasilitas/sarana peminjaman berupa *google form* dan otensasi pencatatannya dalam bentuk *spreadsheet online*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep peminjaman warkah dan buku tanah secara digital 2. Membuat fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan pencatatan isian nya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> 3. Membuat fasilitas/sarana berupa <i>google form</i> dan pencatatan isian nya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i>	<p>Setuju dengan konsep sarana peminjaman berupa <i>google form</i> dan otomasi pencatatannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i>. Pada implementasinya ditunjuk melalui ST Kepala Kantor untuk petugas yang mengelola akun <i>google</i> nya, sehingga bertanggung jawab penuh.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	29 Juli 2022 dengan media social WhatsApp 
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tersedianya fasilitas/sarana peminjaman berupa <i>google form</i> dan otomasi pencatatannya dalam bentuk <i>spreadsheet online</i> .		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan/kualitas pelayanan dengan melakukan evaluasi terhadap fasilitas/sarana peminjaman warkah dan buku tanah 1. Akuntabel:		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
peminjaman warkah dan buku tanah		
2. Kompeten: Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP		
3. Harmonis: Berusaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja tetap kondusif		
4. Loyal: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada		
5. Adaptif: Berusaha menyesuaikan diri dengan memanfaatkan perkembangan teknologi		
6. Kolaboratif: Selalu melakukan konsultasi dan evaluasi kegiatan ini dengan mentor untuk memberikan nilai tambah		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengembangkan kualitas layanan internal akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya Konsultasi pada awal aktualisasi mengutamakan sikap terbuka dan selalu bersemangat menghadapi perubahan		


Cirebon, 28 Juli 2022

Peserta,

Hammam Murianatanesia Arrosvid, S.H.
NIP. 19961011 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	: Hammam Murianatanesia Arrosyid
NIP	: 19961011 202204 1 0001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan	: Pembuatan tata cara peminjaman arsip warkah dan buku tanah
Kegiatan 4 (Empat)	: Sosialisasi implementasi peminjaman warkah dan buku tanah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan:		
1. Menyusun petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah	<p>Petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah yang telah disusun dan disetujui oleh mentor disahkan/ditanda tangani oleh mentor sebelum di sosialisasikan kepada seluruh pengguna.</p> <p>Ditunjuk admin dengan penerbitan Surat Tugas, sebagai penanggung jawab dalam Pengelolaan google spreadsheet sehingga privilege pengaturan usernya terjaga.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>06 Agustus 2022 Dengan Media Sosial WhatsApp</p> 
2. Konsultasi dengan mentor terkait petunjuk yang telah dibuat		
3. Sosialisasi peminjaman warkah dan buku tanah		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah.		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan kemampuan/kualitas pelayanan dengan melakukan evaluasi terhadap petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah</p> <p>1. Akuntabel: Transparansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan membuat petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah</p> <p>2. Kompeten: Meningkatkan kemampuan dengan konsultasi dengan Kepala Seksi PHP</p> <p>3. Harmonis: Bersaha membangun komunikasi dengan harapan selama pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>4. Loyal: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada</p> <p>5. Adaptif: Bersaha menyesuaikan diri dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p> <p>6. Kolaboratif: Selalu melakukan konsultasi dan evaluasi kegiatan ini dengan mentor untuk memberikan nilai tambah</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengembangkan kualitas layanan internal akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Menyusun petunjuk peminjaman warkah dan buku tanah untuk siap menghadapi perubahan dengan terbuka		

Cirebon, 05 Agustus 2022

Peserta,



Hammam Murianatanesia Arrosvid,

S.H.

NIP. 19961011 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Hammam Murianatanesia Arrosyid, S.H. lahir di Grobogan pada tanggal 11 Oktober 1996. Anak pertama dari dua bersaudara dari Bapak Noto Wibowo, A.Md. dan Ibu Murni ini telah menempuh pendidikan formal di SDIT Thariq bin Ziyad pada tahun 2002-2008 dan SMPIT Thariq bin Ziyad pada tahun 2008-2011. Kemudian Penulis melanjutkan pendidikan dengan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Tambun Selatan dari tahun 2011-2014. Setelah itu Penulis melanjutkan pendidikan S1 di Fakultas Hukum, Univeritas Negeri Semarang dan berhasil menyelesaikan studi pada tahun 2018 dengan predikat *Cum Laude*. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas di Seksi 2 (dua) yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pada Substansi Bagian Peralihan Hak dan Pembinaan PPAT.