



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

**Optimalisasi Pencarian Buku Tanah Dalam Rangka Peralihan Hak
Berdasarkan Jadwal Perjanjian Datang PPAT Melalui Pemanfaatan
Google Form dan Google Spreadsheet
di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan**

Disusun Oleh :

Nama : Levinsyah Pratama Putra, S.H.

NIP : 19930815 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

~~Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi *)~~ dengan judul :

“Optimalisasi Pencarian Buku Tanah Dalam Rangka Peralihan Hak Berdasarkan Jadwal Perjanjian Datang PPAT Melalui Pemanfaatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan X:

Nama : Levinsyah Pratama Putra

NIP : 19930815 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar ~~Rancangan Aktualisasi/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 5 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 3 September 2022

COACH

Budi Suryanto, S.H., M.Si.
NIP. 19600203 198203 1 002

Jakarta, 3 September 2022

MENTOR

Andi Surya Barata Rivai, S.H.
NIP. 19790712 200502 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan Judul “**Optimalisasi Pencarian Buku Tanah Dalam Rangka Peralihan Hak Berdasarkan Jadwal Perjanjian Datang PPAT Melalui Pemanfaatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan**”. Kegiatan membuat laporan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan X Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi atas bimbingan dan arahan dari seluruh Widyaiswara, Andi Surya Barata Rivai, S.H. selaku mentor, Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si selaku Coach, Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku penguji dan peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan X, serta seluruh pihak yang turut membantu dalam menyusun pembuatan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan penulis, sehingga penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan untuk perbaikannya. Semoga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis

Levinsyah Pratama Putra, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	10
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43
A. <i>Role Model</i>	43
B. Realisasi Aktualisasi	44
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	73
D. Tindak Lanjut	75
BAB IV PENUTUP	77
A. Kesimpulan.....	77
B. Rekomendasi	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Analisis Pemilihan Isu menggunakan Teknik Tapisan USG.....	10
Tabel 2.2. Analisis Metode Mc. Namara	12
Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel 2.4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 3.1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK	68
Tabel 3.2 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	5
Gambar 2.1. Tangkapan Layar Akun Media Sosial Kantor Pertanahan	7
Gambar 2.2. Foto Kondisi Mesin Arsip	8
Gambar 2.3. <i>Fishbone Diagram</i>	11
Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	43
Gambar 3.2 Foto Konsultasi Penulis dengan Mentor	45
Gambar 3.3 Foto Penulis Meminta Izin Akses Ruang Arsip	45
Gambar 3.4 Desain Awal Flowchart	46
Gambar 3.5 Pencatatan Letak Buku Tanah	48
Gambar 3.6 Catatan Mesin Arsip Yang Berisi Campuran	48
Gambar 3.7 Database Mesin Arsip	49
Gambar 3.8 Konsultasi Mentor Terkait Output	50
Gambar 3.9 Google Form 1	51
Gambar 3.10 Google Form 2	52
Gambar 3.11 Desain Google Spreadsheet	52
Gambar 3.12 Formula Google Spreadsheet	53
Gambar 3.13 Flowchart Kegiatan	54
Gambar 3.14 Edukasi Intern Petugas Terkait 1	55
Gambar 3.15 Edukasi Intern Petugas Terkait 2	55
Gambar 3.16 Uji Coba Input Permohonan Peralihan Hak	56
Gambar 3.17 Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	57
Gambar 3.18 Tangkapan Layar Hasil Kuesioner 1	59
Gambar 3.19 Tangkapan Layar Hasil Kuesioner 2	59
Gambar 3.20 Tangkapan Layar Komentar Petugas Terkait	60
Gambar 3.21 Hasil Evaluasi Penulis	61
Gambar 3.22 Hasil Evaluasi Petugas Terkait 1	61
Gambar 3.23 Hasil Evaluasi Petugas Terkait 2	62
Gambar 3.24 Melaporkan Kegiatan Aktualisasi Pada Kepala Kantor	73
Gambar 3.25 Permohonan Peralihan Yang Telah Diterima Tanggal 1 - 5 Agustus 2022	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	81
Lampiran 2. Surat Tugas Perubahan Mentor	102
Lampiran 3. Surat Pernyataan.....	104
Lampiran 4. Biodata Penulis.....	105

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan pelatihan dasar bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS dalam membentuk karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Berdasarkan kegiatan Pembelajaran yang dilakukan dengan *Distance Learning*, kompetensi yang dapat mengindikasikan kemampuan ASN yang baik dan profesional adalah menunjukkan sikap perilaku bela negara, dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS, dapat mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugasnya.

Penulis menempati jabatan Analis Hukum Pertanahan (AHP) pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Tugas dari jabatan AHP berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI (ATR/BPN RI) Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN RI salah satunya adalah menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sehari-harinya penulis saat ini ditugaskan untuk memeriksa dan menganalisis berkas permohonan peralihan hak sehingga penulis tertarik untuk mengambil isu yang berhubungan dengan layanan peralihan hak. Sudah menjadi rahasia umum bahwa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan salah satu Kantor Pertanahan yang memiliki jumlah tunggakan yang tinggi. Jumlah tunggakan ini berasal dari berbagai layanan pertanahan dan salah satunya adalah layanan peralihan hak.

Berdasarkan pengamatan pada kondisi saat ini dan alur proses permohonan peralihan hak, saat ini dalam menyiapkan buku tanah sebelum dilanjutkan prosesnya untuk peralihan hak masih berdasarkan hafalan, dimana seseorang harus mengingat nomor mesin arsip menyimpan buku tanah untuk kecamatan dan kelurahan apa saja. Selain itu mesin arsip yang ada kondisinya kurang layak dimana beberapa tombol ada yang rusak atau hilang, sehingga proses pencarian harus dilakukan secara manual dengan memanfaatkan pengamatan manusia.

Pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan juga dapat dilakukan secara *online* salah satunya PPAT dapat mengajukan permohonan peralihan hak secara *online*. Setelah permohonan divalidasi dan dilakukan pengecekan secara *online*, PPAT dapat membuat jadwal perjanjian datang ke Kantor Pertanahan untuk menyerahkan berkas persyaratan fisiknya. Namun seringkali PPAT tidak datang sesuai dengan jadwal dan terkadang ada berkas persyaratan yang masih perlu perbaikan. Hal ini dapat berdampak terjadinya penumpukan berkas permohonan yang harus diproses dan berpotensi menjadi tunggakan.

Berdasarkan hal-hal yang telah disebutkan di atas, penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pencarian Buku Tanah Dalam Rangka Peralihan Hak Berdasarkan Jadwal Perjanjian Datang PPAT Melalui Pemanfaatan Google Form dan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”**. Gagasan ini diharapkan dapat mempercepat proses layanan peralihan hak sehingga dapat diselesaikan secara tepat waktu dan dapat mengurangi jumlah tunggakan yang ada.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”***

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan tujuh Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya meningkatkan

efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease of Doing Business/EoDB* (kemudahan berusaha).

2. Misi Organisasi

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

i. 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.

ii. 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.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019, tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan yaitu:

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

Berikut merupakan Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

E. Program dan Kegiatan saat ini

Pelaksanaan optimalisasi pencarian buku tanah yang diangkat pada aktualisasi ini mendukung dan berkaitan dengan DIPA dan POK tahun anggaran berjalan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan khususnya pada:

1. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan (Kode 6416.BAH.005)
2. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Kode 051)

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari uraian tugas Analisis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Terdapat beberapa uraian tugas yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, antara lain:

1. Kurangnya partisipasi pegawai dalam membagikan kegiatan Kantor Pertanahan di media sosial

Di zaman modern saat ini dimana informasi dapat berkembang dan tersebar secara cepat dapat menjadi kesempatan untuk mensosialisasikan kegiatan-kegiatan ataupun pelayanan kantor pertanahan. Sarana yang dapat digunakan juga beragam seperti Whatsapp, Instagram, Youtube, dan media sosial yang lainnya. Sayangnya para pegawai kurang memanfaatkan akun media sosialnya untuk membagikan informasi-informasi pelayanan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh kantor pertanahan kota administrasi Jakarta Selatan. Padahal dengan memanfaatkan sarana media sosial, kita dapat sekaligus mengedukasi masyarakat umum terkait layanan pertanahan. Dengan pemberian informasi yang jelas dan terpercaya kepada masyarakat, kita dapat mengurangi resiko terjadinya praktek mafia tanah. Isu ini belum menggambarkan Manajemen ASN dimana tidak sesuai dengan asas keterbukaan yang tercantum pada Pasal 2 huruf i Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu isu ini belum mencerminkan Smart ASN yaitu *digital skills* dimana media sosial tidak digunakan untuk keterbukaan informasi publik.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan tersebut di atas antara lain :

- Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan selaku pelaksana kegiatan.
- Masyarakat umum selaku sasaran kegiatan dalam membagikan informasi terkait kegiatan dan layanan kantor pertanahan.



Gambar 2.1. Tangkapan Layar Akun Media Sosial Kantor Pertanahan

2. Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak

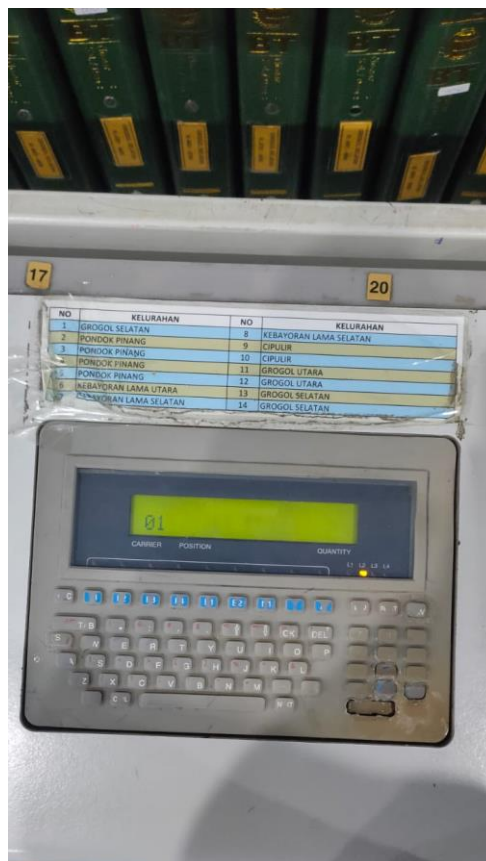
Di era transformasi digital ini, beberapa layanan yang sebelumnya dilakukan secara langsung berubah menjadi melalui sarana digital. PPAT dapat membuat permohonan peralihan hak secara online dan mengupload dokumen-dokumen persyaratannya. Permohonan tersebut kemudian akan divalidasi dan pengecekan secara online oleh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Setelah proses pengecekan selesai, PPAT dapat membuat perjanjian datang ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk menyerahkan berkas fisik permohonan peralihan hak agar dapat diproses untuk balik nama.

Sayangnya proses pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan belum memanfaatkan sistem perjanjian datang PPAT tersebut. Hal ini dikarenakan proses pencarian buku tanah baru mulai dilakukan ketika pihak PPAT telah menyerahkan berkas fisik permohonan peralihan hak ke Kantor

Pertanahan. Terlebih lagi pencarian buku tanah masih dilakukan secara tradisional dimana pegawai Kantor Pertanahan harus mengingat letak buku tanah berdasarkan kecamatan dan kelurahannya. Dampak yang dapat ditimbulkan berupa penumpukan permohonan pencarian buku tanah sehingga berkas permohonan peralihan hak yang perlu diperiksa juga menumpuk. Isu ini belum menggambarkan asas efektif dan efisien yang tercantum pada Pasal 2 huruf h Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu isu ini belum menggambarkan diterapkannya *digital skills* karena prosesnya masih dilakukan secara tradisional tanpa pemanfaatan teknologi yang sudah berkembang saat ini.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan tersebut antara lain:

- Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku pelaksana pemeliharaan buku tanah dan permohonan peralihan hak.
- Pejabat Pembuat Akta Tanah Wilayah Jakarta Selatan selaku pihak yang menyerahkan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak dan kuasa yang menerima sertipikat yang sudah beralih haknya.
- Masyarakat selaku pemohon peralihan hak dan penerima sertipikat yang sudah dialihkan haknya.



Gambar 2.2. Foto Kondisi Mesin Arsip

3. Pengurusan sertipikat tanah yang hilang masih dilakukan secara langsung

Dalam hal sertipikat tanah hilang, prosesnya adalah melaporkan kehilangan sertipikat tanah ke kepolisian kemudian dilakukan pemblokiran, lalu mengurusnya di Kantor Pertanahan. Pada proses pengurusan di Kantor Pertanahan, ada tahapan pengambilan sumpah pemilik sertipikat di hadapan Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat struktural yang diberikan wewenang dan rohaniawan sesuai agama yang bersangkutan. Kemudian akan dibuatkan berita acara sumpahnya.

Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, tahapan pengambilan sumpah ini harus dilakukan secara langsung. Hal ini menjadi masalah ketika Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat Struktural yang ditunjuk sedang tidak ada di tempat karena suatu alasan seperti menghadiri acara rapat yang penting dan mendadak, terlebih lagi jika durasi rapatnya lama. Akibatnya masyarakat yang harus disumpah yang telah hadir di Kantor Pertanahan menjadi harus menunggu lama. Perkembangan teknologi saat ini dapat memungkinkan orang dapat berinteraksi secara digital sehingga dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun. Sayangnya perkembangan teknologi ini belum dapat dimanfaatkan dengan sebaik mungkin. Isu ini belum menggambarkan Manajemen ASN dimana belum sesuai dengan nilai dasar karena belum dilakukan secara tanggap dan cepat dan tidak sesuai dengan Pasal 4 huruf j Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu isu ini belum menggambarkan Smart ASN dimana belum diterapkannya *digital skills* karena belum bisa memanfaatkan media digital untuk membantu mengatasi isu ini.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan tersebut antara lain :

- Kepala Kantor Pertanahan atau Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku pelaksana pengambilan sumpah sertipikat tanah hilang.
- Rohaniawan selaku pelaksana dalam pengambilan sumpah sertipikat tanah hilang.
- Masyarakat selaku pemohon sertipikat tanah yang hilang.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan dari hasil identifikasi isu di atas penulis kemudian melakukan diskusi dengan mentor dan rekan-rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai penyebab isu dan pemilihan isu, maka diperlukan penetapan isu yang dilakukan dengan teknik tapisan isu menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG).

Kriteria *Urgency* berfokus pada seberapa penting isu tersebut diangkat. *Seriousness* berfokus pada seberapa serius penanganan isu tersebut. *Growth* berfokus pada seberapa besar dampak yang ditimbulkan bila tidak ditangani. Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Analisis Pemilihan Isu menggunakan Teknik Tapisan USG

No.	Isu	<i>Urgent</i>	<i>Serious</i>	<i>Growth</i>	Total	Peringkat
1	Kurangnya partisipasi pegawai dalam membagikan kegiatan Kantor Pertanahan di media sosial	4	4	5	13	II
2	Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak	5	4	5	14	I
3	Pengurusan sertipikat tanah yang hilang masih dilakukan secara langsung	3	4	4	11	III

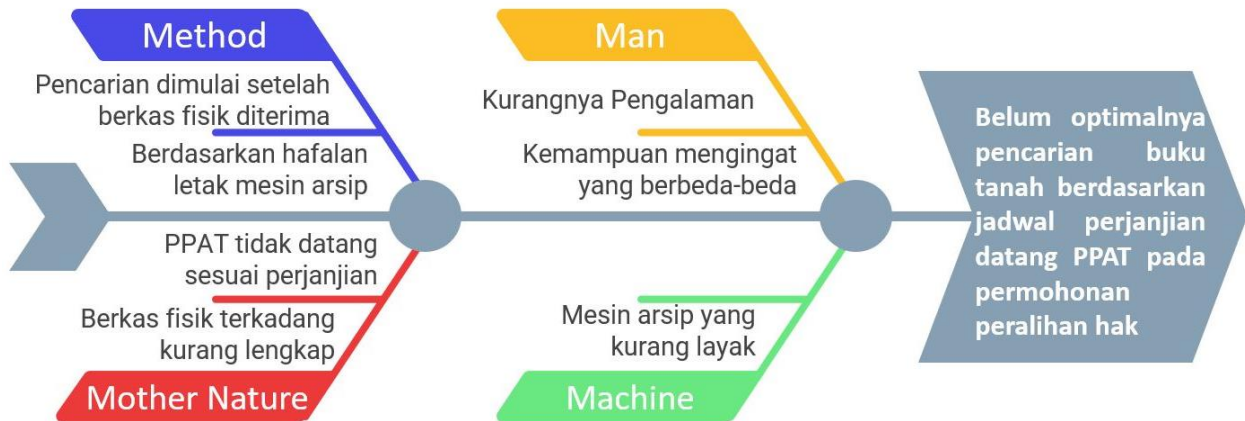
Keterangan : 1. Sangat Kecil 3. Sedang 5. Sangat Besar
2. Kecil 4. Besar

Berdasarkan tabel analisis USG di atas dimana penentuan skor dilakukan dengan diskusi bersama mentor, isu yang paling mendesak, serius dan perlu segera ditangani agar tidak semakin berdampak besar adalah isu kedua yaitu “Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan sistem perjanjian datang PPAT”. Arsip buku tanah sering dianggap sebagai “jantung” dalam setiap layanan pertanahan. Diperlukan tata kelola pengarsipan yang baik demi memberikan pelayanan permohonan peralihan hak yang baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan yang ada. Selain itu dalam hal regenerasi pegawai, diperlukan cara-cara atau sistem-sitem yang inovatif agar pegawai yang baru dapat beradaptasi dengan cepat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan prioritas gagasan pemecahan isu, penulis akan melakukan analisis dengan menggunakan 2 metode, yaitu pertama metode *fishbone diagram* untuk

mendapatkan beberapa gagasan pemecahan isu. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.3. Fishbone Diagram

Dari gambar di atas dapat diketahui bahwa :

1. *Method* adalah metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan. Dalam hal ini, pencarian buku tanah dimulai ketika PPAT atau kuasanya telah menyerahkan berkas fisik permohonan peralihan hak ke loket yang kemudian diteruskan ke bagian arsip buku tanah. Selanjutnya pegawai buku tanah akan melakukan pencarian berdasarkan hafalan letak mesin arsip dengan nomor hak dan kelurahan yang sesuai dengan berkas permohonan.
2. *Man* adalah semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam hal ini, petugas arsip buku tanah dengan usia yang relatif muda masih kurang pengalaman dibanding petugas yang senior. Selain itu kemampuan tiap-tiap orang berbeda untuk mengingat letak-letak mesin arsip yang berdasarkan kecamatan dan kelurahan sehingga dapat memperlambat regenerasi pegawai.
3. *Mother Nature* adalah faktor lingkungan atau faktor yang tidak dapat diprediksi dan dikendalikan ketika menjalankan proses. Dalam hal ini, PPAT yang datang tidak sesuai dengan waktu yang tertera pada jadwal, baik lebih awal ataupun terlambat merupakan faktor yang tidak dapat diprediksi. Selain itu terkadang berkas permohonan masih perlu perbaikan sehingga perlu waktu yang lebih untuk dapat dilanjutkan prosesnya. Hal ini dapat mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan pencarian buku tanah.

4. *Machine* adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini, mesin arsip yang kurang layak seperti beberapa tombol ada yang hilang sehingga pencarian harus memanfaatkan pengamatan manusia yang mengoperasikannya.

Dari keempat kategori di atas didapatkan apa saja yang mempengaruhi belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak. Setelah mendapatkan apa saja yang mempengaruhi isu di atas, penulis melakukan metode kedua untuk mencari alternatif gagasan penyelesaian isu tersebut, yaitu metode tapisan Mc. Namara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas (E), kemudahan (K), dan biaya (B). Tujuan penggunaan metode tapisan ini adalah untuk menentukan gagasan yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu. Hasil analisis dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Analisis Metode Mc. Namara

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektivitas (E)	Kemudahan (K)	Biaya (B)	Total	Peringkat
1	Penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> dalam <i>monitoring</i> letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT	4	5	5	14	I
2	Menyiapkan buku tanah pada saat perjanjian datang PPAT dibuat, pada klaster yang berbeda	5	2	3	10	II
3	Pemeliharaan dan peremajaan mesin arsip buku tanah	5	3	1	9	III

Keterangan Nilai Indikator:

Efektivitas dan Kemudahan

1. Tidak efektif/mudah 4. Efektif/mudah
 2. Kurang efektif/mudah 5. Sangat efektif/mudah
 3. Cukup efektif/mudah

Biaya

1. Sangat tinggi 4. Rendah
 2. Tinggi 5. Sangat rendah
 3. Cukup

Gagasan kreatif pertama memiliki tingkat efektivitas dan kemudahan yang tinggi serta biaya yang relatif rendah karena memanfaatkan program yang gratis dan dapat diakses

dimanapun dan kapanpun yang dapat membantu dalam pencarian buku tanah terutama bagi petugas yang masih awam. Gagasan kreatif kedua memiliki tingkat efektifitas yang tinggi tetapi sulit dilakukan dan memerlukan biaya yang cukup besar karena permohonan peralihan hak yang ada setiap harinya cukup banyak sehingga perlu petugas khusus untuk melaksanakan gagasan ini dan juga perlu tempat penyimpanan baru untuk buku tanah yang telah disiapkan. Selain itu hal ini beresiko terjadinya buku tanah yang tercecer atau lebih parahnya hilang. Gagasan kreatif yang ketiga memiliki tingkat efektivitas yang tinggi dan tidak terlalu sulit dilakukan tetapi perlu biaya yang sangat tinggi karena perlu menyewa pihak lain untuk melakukan pemeliharaan atau untuk membeli mesin yang baru. Oleh karena itu, gagasan kreatif yang paling tepat digunakan sebagai gagasan pemecahan isu “belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak” adalah “**Penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam *monitoring* letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT**”. Gagasan kreatif ini relevan dengan Manajemen ASN karena dapat membantu tercapainya layanan yang sesuai dengan target dan tepat waktu dimana hal ini sesuai dengan asas efektif dan efisien yang tercantum pada Pasal 2 huruf h Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu, gagasan ini relevan dengan Smart ASN yaitu *digital skills* dimana memanfaatkan keahlian dalam menggunakan media digital atau perkembangan teknologi untuk mendukung layanan pertanahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya partisipasi pegawai dalam membagikan kegiatan Kantor Pertanahan di media sosial
2. Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak
3. Pengurusan sertipikat tanah yang hilang masih dilakukan secara langsung
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak
- Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan google form dan google spreadsheet dalam *monitoring* letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT

Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1. Persiapan dan penyusunan <i>flowchart</i>	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana penyusunan <i>flowchart</i>	<i>Flowchart</i> /alur proses monitoring letak buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam menjalankan arahan dari mentor <u>Akuntabel</u> Saya akan bersikap jujur	Melakukan persiapan dengan meminta izin akses dan menyusun <i>flowchart</i> kegiatan <i>monitoring</i> akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang	<u>Melayani</u> Persiapan dan penyusunan <i>flowchart</i> dilakukan untuk menciptakan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu

			<p>ketika berkonsultasi dan bertanggung jawab dalam menjalankan arahan dari mentor</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan menjalankan arahan tugas dari mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan menghargai mentor dalam berkonsultasi dan melakukan konsultasi di waktu yang sesuai</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan menjaga nama baik mentor dan instansi dengan melakukan tugas sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan bertindak proaktif pada saat</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>layanan peralihan hak.</p> <p><u>Profesional</u> Persiapan dan penyusunan <i>flowchart</i> dilakukan dengan bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Persiapan dan penyusunan <i>flowchart</i> dilakukan secara patuh dan taat pada peraturan yang berlaku serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>meminta waktu dan pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan bersikap terbuka atas kritik, saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p>		
	<p>1.2 Meminta izin untuk mengakses ruangan arsip buku tanah kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan bersikap ramah dan cekatan dalam meminta izin akses ruang arsip buku tanah</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan untuk mengakses ruang arsip buku tanah yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan terus belajar mengenai tata tertib yang</p>		

			<p>ada dalam mengakses ruang arsip buku tanah</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan menghargai Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan meminta izin pada waktu dan tempat yang sesuai</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan patuh terhadap peraturan ketika mengakses ruang arsip buku tanah dan menjaga informasi yang bersifat rahasia</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan berusaha untuk cepat menyesuaikan diri dengan kondisi ruang arsip buku tanah yang sebelumnya jarang saya masuki</p>		
--	--	--	--	--	--

	<p>1.3 Membuat <i>flowchart</i> atau alur proses dalam kegiatan <i>monitoring</i> letak buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT</p>		<p><u>Kolaboratif</u> Saya akan berkoordinasi dengan pegawai lain agar dapat bertemu dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk meminta izin akses</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan berkomitmen untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai lain agar dapat menghasilkan <i>flowchart</i> yang mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dengan cara mencetak <i>flowchart</i> hanya sesuai dengan kebutuhan</p> <p><u>Kompeten</u></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Saya akan membuat <i>flowchart</i> yang dapat membantu pegawai lain untuk mempelajarinya dengan mudah</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan membuat <i>flowchart</i> yang tidak mempersulit pegawai lain dalam melakukan pekerjaannya</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan-peraturan lain dalam menyusun <i>flowchart</i></p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan terus mengembangkan kreativitas agar dapat membuat <i>flowchart</i> yang</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>interaktif dan mudah dipahami oleh orang lain</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya agar dapat menghasilkan <i>flowchart</i> yang baik dan sesuai</p>		
<p>2. Penyusunan <i>Database</i> letak arsip buku tanah</p>	<p>2.1 Menyusun variabel-variabel yang diperlukan dalam <i>database</i></p>	<p><i>Database</i> letak arsip buku tanah dalam bentuk <i>spreadsheet</i></p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan menyusun variabel-variabel yang dapat memenuhi kebutuhan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan menyusun variabel-variabel dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan menyusun variabel-variabel dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u></p>	<p>Membuat <i>database</i> letak arsip buku tanah dalam program digital akan mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p><u>Melayani</u> Menyusun <i>Database</i> dalam program digital dilakukan untuk menciptakan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.</p> <p><u>Profesional</u> Menyusun <i>Database</i> dalam program digital dilakukan dengan bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan</p>

			<p>Saya akan menyusun variabel-variabel yang dapat membantu pegawai lain dalam melaksanakan pekerjaannya</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan menjaga informasi yang bersifat rahasia dalam penyusunan variabel-variabel <i>database</i></p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan bersikap proaktif dalam penyusunan variabel <i>database</i></p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan bekerja sama baik dengan sesama rekan pegawai ataupun mentor dalam menyusun variabel <i>database</i> yang dibutuhkan</p>		<p>nilai tambah bagi instansi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Menyusun <i>Database</i> dalam program digital dilakukan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang berlaku serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.</p>
	<p>2.2 Mencatat letak buku tanah berdasarkan jenis hak, kecamatan,</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan bersikap cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan pencatatan</p>		

	kelurahan, dan nomor mesin arsip		<p><u>Akuntabel</u> Saya akan melakukan pencatatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pencatatan secara efektif dan efisien</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan menghargai pegawai lain ketika melakukan kegiatan pencatatan dan tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan mematuhi peraturan-peraturan yang ada dalam melakukan kegiatan pencatatan</p> <p><u>Adaptif</u></p>		
--	----------------------------------	--	---	--	--

			<p>Saya akan terus mengembangkan kreativitas agar dapat melakukan pencatatan secara efektif dan efisien</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dan tidak ragu untuk bertanya dengan pegawai lain ketika melakukan kegiatan pencatatan</p>		
	<p>2.3 Membuat <i>database</i> arsip buku tanah di <i>google spreadsheet</i></p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan berkomitmen untuk membuat <i>database</i> yang dapat memenuhi kebutuhan pegawai lain dalam memberikan pelayanan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan membuat <i>database</i> dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar</p>		

			<p>dapat menghasilkan <i>database</i> yang aman</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan membuat <i>database</i> yang dapat menolong pegawai lain melaksanakan pekerjaannya</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan menjaga informasi yang bersifat rahasia dengan cara tidak memasukkan informasi tersebut ke dalam <i>database</i> dan akan memberikan proteksi jika informasi tersebut perlu dimasukkan</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat menghasilkan <i>database</i> yang lengkap yang sesuai dengan peruntukan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p><u>Kolaboratif</u> Saya akan memberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk berkontribusi dengan meminta pendapat mereka ketika pembuatan <i>database</i></p>		
<p>3. Penyusunan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang diintegrasikan dengan <i>database</i></p>	<p>3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan desain <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i></p>	<p><i>Google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan <i>database</i></p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan bersikap ramah, solutif dan dapat diandalkan ketika melakukan konsultasi</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan arahan mentor secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan menghargai seluruh masukan dan saran yang diberikan oleh mentor</p>	<p>Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital sesuai perkembangan zaman akan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p><u>Melayani</u> Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan untuk meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.</p> <p><u>Profesional</u> Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan dengan bekerja cerdas dan tuntas</p>

			<p><u>Loyal</u> Saya akan menjaga nama baik mentor dengan cara melaksanakan arahnya dengan baik</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan bersikap proaktif dalam meminta waktu dan pada saat berkonsultasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan bersikap terbuka atas ide, pendapat, dan saran yang diberikan oleh mentor</p>		<p>untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan secara patuh dan taat pada peraturan yang berlaku, sesuai dengan kewenangan yang diberikan serta menjaga informasi yang bersifat rahasia.</p>
	<p>3.2 Menyusun variabel-variabel yang dimasukkan untuk kelengkapan data pada <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i></p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan berkomitmen untuk menyusun variabel sesuai dengan kebutuhan dalam pelayanan pertanahan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan menyusun variabel dengan cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u></p>		

			<p>Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri agar dapat menyusun variabel yang lengkap sesuai dengan kebutuhan</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan menyusun variabel yang dapat menolong pegawai lain melakukan pekerjaannya dan tidak menyulitkan</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan-peraturan lainnya dalam menyusun variabel</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat menyusun variabel yang lengkap sesuai kebutuhan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Saya akan bersikap terbuka atas pendapat dan masukan yang diberikan oleh pegawai lain terkait variabel yang telah disusun</p>		
	<p>3.3 Mengintegrasikan <i>database</i> dengan tanggapan yang akan direkam melalui <i>google form</i></p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan berkomitmen untuk bersikap cekatan, solutif dan dapat diandalkan ketika mengintegrasikan <i>database</i></p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melakukan integrasi <i>database</i> dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar dapat mengintegrasikan <i>database</i> dengan baik</p> <p><u>Harmonis</u></p>		

			<p>Saya akan mengintegrasikan <i>database</i> dengan baik sehingga hasilnya diharapkan dapat membantu pegawai lain dalam melakukan pekerjaannya</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan berdedikasi untuk mengintegrasikan <i>database</i> dengan baik agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan instansi</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat mengintegrasikan <i>database</i> dengan baik</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan menggunakan sumber agar terintegrasinya <i>database</i> dengan tanggapan <i>google form</i> dan tidak ragu bertanya kepada</p>		
--	--	--	---	--	--

			pegawai lain yang memiliki pengetahuan yang lebih		
4. Edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan <i>monitoring</i>	4.1 Melakukan edukasi intern kepada petugas yang memegang akun KKP di bagian peralihan hak dan petugas buku tanah	Edukasi intern alur proses kegiatan <i>monitoring</i>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan bersikap ramah, cekatan, dan solutif dalam melakukan edukasi intern</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melakukan edukasi intern dengan jujur dan disiplin serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan berkomitmen untuk membantu orang lain mempelajari alur proses kegiatan yang akan saya lakukan</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan menghargai seluruh pegawai dalam melakukan sosialisasi dan membantu pegawai terkait untuk memahami alur proses kegiatan</p> <p><u>Loyal</u></p>	Melakukan edukasi intern kepada pegawai terkait dan melaksanakan kegiatan <i>monitoring</i> akan mendukung penyelenggaraan pengelolaan layanan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	<p><u>Melayani</u> Kegiatan edukasi intern dilakukan untuk memberikan kejelasan prosedur demi meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.</p> <p><u>Profesional</u> Kegiatan uji coba dan pelaksanaan <i>monitoring</i> dilakukan dengan senantiasa mengembangkan diri dan memperkaya pengetahuan demi mencapai hasil yang diharapkan.</p> <p><u>Terpercaya</u></p>

	<p>4.2 Melakukan uji coba penginputan permohonan peralihan hak pada <i>google form</i></p>		<p>Saya akan melakukan edukasi intern dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan bersikap proaktif dalam melakukan kegiatan edukasi intern</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya dalam kegiatan edukasi intern agar dapat membangun kerja sama yang sinergis</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya berkomitmen untuk melakukan perbaikan agar dapat memberikan pelayanan yang prima</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan bersikap jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p>		<p>Kegiatan uji coba dan pelaksanaan <i>monitoring</i> dilakukan secara berintegritas dan berusaha agar memenuhi target yang ada.</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>dalam melakukan kegiatan uji coba</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan melakukan kegiatan uji coba agar dapat menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan melakukan kegiatan uji coba agar dapat menciptakan hasil yang tidak menyulitkan pegawai terkait</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan berdedikasi untuk memberikan hasil uji coba yang dapat membantu mewujudkan layanan peralihan hak yang tepat waktu</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan cepat sesuai dengan kondisi yang terjadi ketika melakukan kegiatan uji coba</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p><u>Kolaboratif</u> Saya akan bekerja sama dengan pegawai terkait dalam melakukan uji coba</p>		
	<p>4.3 Penyempurnaan formula pada <i>google spreadsheet</i></p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan selalu melakukan perbaikan agar dapat menciptakan formula yang tepat</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor agar dapat membuat <i>google spreadsheet</i> yang dapat membantu layanan peralihan hak</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan senantiasa meningkatkan kompetensi diri agar dapat membuat formula yang tepat</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan menghargai ide, pendapat dan saran dari pegawai lain dalam</p>		

			<p>kegiatan penyempurnaan formula ini</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan menjaga nama baik mentor yang sudah memberikan kepercayaan dengan cara menyempurnakan formula sesuai dengan target</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat menciptakan formula yang efektif dan efisien</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan memanfaatkan berbagai sumber agar dapat menciptakan formula yang tepat dan sesuai dengan peruntukannya</p>		
	<p>4.4 Pelaksanaan kegiatan monitoring menggunakan</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan berkomitmen melaksanakan kegiatan <i>monitoring</i> dengan sikap</p>		

	<p><i>google form dan google spreadsheet</i></p>		<p>ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan kegiatan <i>monitoring</i> dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan membantu petugas terkait dalam melaksanakan kegiatan <i>monitoring</i> sesuai dengan alur proses yang telah dijelaskan</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan berusaha agar kegiatan <i>monitoring</i> ini dapat dilakukan oleh siapa saja agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan berusaha menjaga keamanan informasi ketika melakukan kegiatan <i>monitoring</i></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p><u>Adaptif</u> Saya akan senantiasa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar aplikasi atau program yang digunakan dapat dengan mudah dioperasikan oleh siapa saja</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan pegawai lain agar terciptanya kerja sama yang sinergis</p>		
5. Evaluasi dan pelaporan	5.1 Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan	Laporan hasil evaluasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan berkomitmen untuk bersikap ramah dan solutif dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan mengawasi pelaksanaan kegiatan dengan jujur, cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan melakukan pengawasan untuk menjamin pelaksanaan</p>	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan yang telah dilakukan akan mendukung terwujudnya pengelolaan layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan serta mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan	<p><u>Melayani</u> Kegiatan evaluasi dan pelaporan memberikan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.</p> <p><u>Profesional</u> Kegiatan evaluasi dan pelaporan</p>

			<p>kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan membantu petugas terkait yang mengalami kendala</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan melakukan pengawasan dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan bertindak proaktif dalam hal terdapat ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan bekerja sama dengan petugas terkait dalam pelaksanaan kegiatan</p>	<p>yang berstandar dunia.</p>	<p>dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Kegiatan evaluasi dan pelaporan dilakukan secara berintegritas tinggi, patuh dan taat pada peraturan yang berlaku, serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.</p>
	<p>5.2 Meminta masukan dan saran perbaikan terkait pelaksanaan</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran yang diterima agar dapat</p>		

	<p>kegiatan dari petugas terkait dan mentor</p>		<p>memberikan pelayanan yang prima</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melakukan perbaikan secara jujur dan bertanggung jawab sesuai masukan dan saran</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan menunjukkan kinerja yang terbaik dengan senantiasa melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan menghargai seluruh masukan dan saran yang diterima baik dari mentor ataupun dari sesama rekan pegawai</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran yang diterima</p>		
--	---	--	--	--	--

			<p><u>Adaptif</u> Saya akan bersikap proaktif dalam meminta masukan dan saran perbaikan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk memberikan masukan dan saran perbaikan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan bersikap cekatan dan solutif dalam membuat laporan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan membuat laporan secara jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan membuat laporan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan membuat laporan sesuai dengan</p>		
	5.3 Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan				

			<p>masukan dan saran yang telah saya terima</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan membuat laporan dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan-peraturan lain</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan membuat laporan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi selama melaksanakan kegiatan <i>monitoring</i></p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan memanfaatkan berbagai macam sumber dalam membuat laporan hasil evaluasi kegiatan</p>		
--	--	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli			Agustus
		II	III	IV	I
1	Persiapan dan penyusunan <i>flowchart</i>				
	1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana penyusunan <i>flowchart</i>				
	1.2. Meminta izin untuk mengakses ruangan arsip buku tanah kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha				
	1.3. Membuat <i>flowchart</i> atau alur proses dalam kegiatan <i>monitoring</i> letak buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT				
2	Penyusunan <i>Database</i> letak arsip buku tanah				
	2.1. Menyusun variabel-variabel yang diperlukan dalam <i>database</i>				
	2.2. Mencatat letak buku tanah berdasarkan jenis hak, kecamatan, kelurahan, dan nomor mesin arsip				
	2.3. Membuat <i>database</i> arsip buku tanah di <i>google spreadsheet</i>				
3	Penyusunan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang diintegrasikan dengan <i>database</i>				
	3.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan desain <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>				
	3.2. Menyusun variabel-variabel yang dimasukkan untuk kelengkapan data pada <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>				
	3.3. Mengintegrasikan <i>database</i> dengan tanggapan yang akan direkam melalui <i>google form</i>				
4	Edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan <i>monitoring</i>				
	4.1. Melakukan edukasi intern kepada petugas yang memegang akun KKP di bagian peralihan hak dan petugas buku tanah				
	4.2. Melakukan uji coba penginputan permohonan peralihan hak pada <i>google form</i>				

No	Kegiatan	Juli			Agustus
		II	III	IV	I
	4.3. Penyempurnaan formula pada <i>google spreadsheet</i>				
	4.4. Pelaksanaan kegiatan monitoring menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>				
5	Evaluasi dan pelaporan				
	5.1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan				
	5.2. Meminta masukan dan saran perbaikan terkait pelaksanaan kegiatan dari petugas terkait dan mentor				
	5.3. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Selama penulis menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, salah satu sosok yang menjadi panutan adalah Bapak Dr. Sigit Santosa, S.Si., M.App.Sc selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Priode 7 Maret 2022 hingga saat ini. Beliau mengawali pendidikan S1 Geografi di Universitas Gajah Mada dan lulus pada tahun 2003, kemudian memperoleh gelar *Master of Applied Science - Geographic Information Systems* tahun 2009 dan meraih gelar Doktor pada tahun 2015 dengan jurusan Ilmu Tanah di Institut Pertanian Bogor.

Beliau merupakan sosok yang disiplin dan berdedikasi tinggi terhadap instansi. Beliau selalu hadir di kantor jauh sebelum waktu masuk yang seharusnya dan kadang kala masih tetap berada di kantor hingga malam hari. Beliau memiliki tutur kata yang halus namun tetap tegas dalam menanggapi berbagai permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Selain itu, beliau juga sangat mendukung dan memberi semangat dalam pelaksanaan aktualisasi penulis dan teman-teman CPNS yang ditugaskan di Kantor Pertanahan Kota Adminisrtasi Jakarta Selatan.

Berdasarkan pengamatan penulis, dalam kesehariannya Bapak Dr. Sigit Santosa, S.Si., M.App.Sc menerapkan nilai bela negara serta nilai-nilai dasar ASN. Salah satu permasalahan yang dihadapi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah

terkait residu PTSL dan beberapa minggu pada saat pelaksanaan aktualisasi penulis terdapat banyak keluhan mengenai ini. Beliau menyikapi ini dengan cepat dengan membangun ruangan khusus untuk masyarakat yang memiliki keluhan terkait residu PTSL agar dapat dengan cepat ditangani (Berorientasi Pelayanan dan Adaptif) dan menghimbau seluruh pegawai yang mengerjakan residu PTSL untuk bekerja sesuai dengan peraturan (Loyal dan Manajemen ASN). Selain itu beliau menekankan untuk selalu membangun budaya dan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). Beliau juga membantu penulis belajar mengenai indicator dalam mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi (Kompeten) serta senantiasa memberikan kesempatan bagi CPNS untuk turut berkontribusi (Kolaboratif). Beliau juga sangat antusias terhadap inovasi-inovasi yang dapat menerapkan teknologi dan sangat mendukung dalam mewujudkan *Smart Governance*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Persiapan dan Penyusunan *Flowchart*

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan persiapan dan penyusunan *flowchart* dengan *output* yang dihasilkan berupa *flowchart*/alur proses gagasan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana pada tanggal 13 – 15 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut :

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana penyusunan *flowchart*

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Jum'at 15 Juli 2022, penulis mengalami kendala dalam melakukan konsultasi untuk merencanakan penyusunan *flowchart*. Kendala yang dihadapi adalah terjadinya perpindahan pejabat struktural di lingkungan unit kerja penulis sehingga selama beberapa hari mentor sulit untuk ditemui dikarenakan mentor yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Jakarta Selatan dilantik menjadi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Jakarta Pusat. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain *flowchart* yang telah dibuat dan menjelaskan mengenai alur proses kegiatan yang nantinya akan dilakukan. Penulis kemudian meminta masukan dan saran perbaikan terkait *flowchart* kepada mentor dan mendapatkan masukan untuk menambahkan gambar atau ilustrasi ke dalam *flowchart*.



Gambar 3.2 Foto Konsultasi Penulis dengan Mentor

2) Meminta izin untuk mengakses ruangan arsip buku tanah

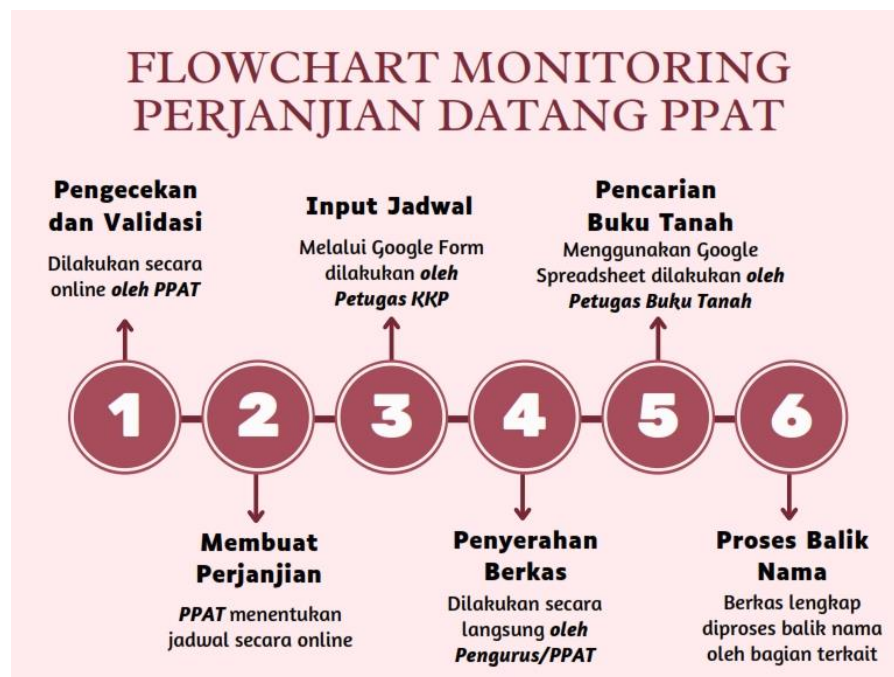
Penulis meminta izin untuk mengakses ruangan arsip buku tanah yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 15 Juli 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai tahap awal untuk melakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya. Sebelumnya penulis berencana untuk meminta izin akses kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, akan tetapi berhubung Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada saat itu juga mengalami perpindahan maka penulis meminta izin kepada pejabat struktural yang berwenang yaitu Koorsub Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang, dan Pembinaan PPAT.



Gambar 3.3 Foto Penulis Meminta Izin Akses Ruang Arsip

3) Membuat *Flowchart* atau alur proses gagasan

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada hari rabu hingga jum'at tanggal 13 – 15 Juli 2022. Awalnya tahapan ini dilakukan setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor, namun mengingat jadwal mentor yang cukup padat karena ada perpindahan ke unit kerja yang baru, penulis menyesuaikan dengan jadwal mentor dan membuat *flowchart* terlebih dahulu agar kemudian dapat dinilai dan dikoreksi oleh mentor. Tahapan membuat *flowchart* ini merupakan instrumen dalam melakukan kegiatan edukasi intern kedepannya. Proses peralihan hak tetap mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



Gambar 3.4 Desain Awal Flowchart

b. Penyusunan *database* letak arsip buku tanah

Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah penyusunan *database* letak arsip buku tanah yang terdiri atas 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu menyusun variabel-variabel yang diperlukan dalam *database*, mencatat letak buku tanah berdasarkan jenis hak, kecamatan, kelurahan, dan nomor arsip, dan membuat *database* arsip buku tanah di *google spreadsheet*. *Output* dari kegiatan ini adalah tersusunnya *database* letak buku tanah dalam bentuk *spreadsheet*. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 18 – 23 Juli 2022 dengan rincian sebagai berikut :

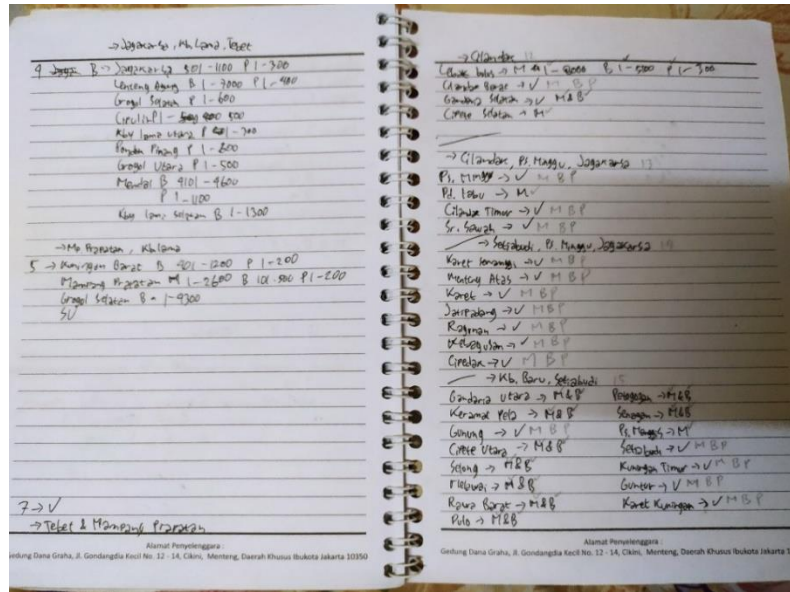
1) Menyusun variabel-variabel yang diperlukan dalam *database*

Tahapan kegiatan menyusun variabel-variabel yang diperlukan dalam *database* dilaksanakan pada hari Senin tanggal 18 Juli 2022 dimana pada tahapan ini penulis menentukan variabel-variabel apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam *database*. Seperti yang telah ditekankan oleh mentor yang baru bahwa *google spreadsheet* menggunakan *server* yang dimiliki oleh *google* sehingga rawan terjadi kebocoran data sehingga penulis harus meminimalisir risiko terjadinya kebocoran *data* dengan tidak memasukkan informasi yang bersifat penting ke dalam *google spreadsheet*. Oleh karena itu penulis menyusun variabel-variabel yang dimasukkan dalam *database* antara lain :

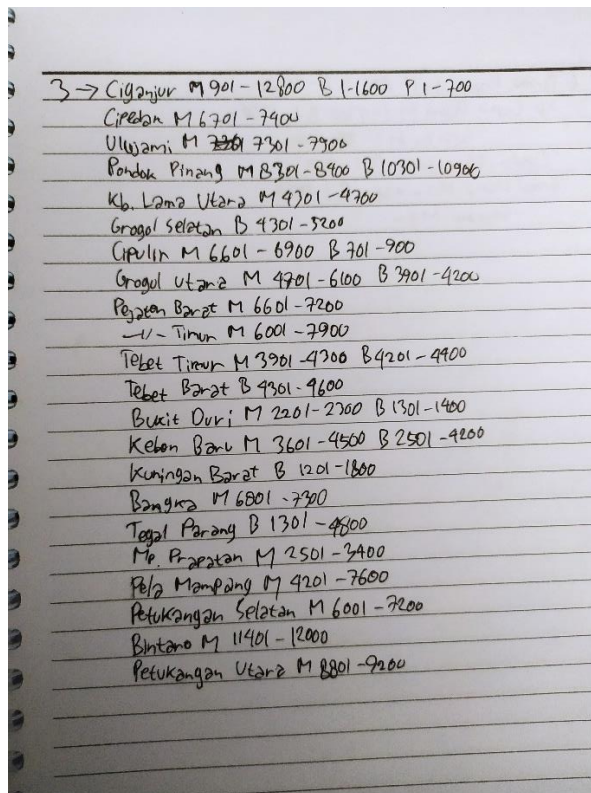
- a. Jenis Hak atas Tanah;
- b. Nomor Hak;
- c. Kecamatan;
- d. Kelurahan; dan
- e. Nomor mesin arsip

2) Mencatat letak buku tanah berdasarkan jenis hak, kecamatan, kelurahan, dan nomor mesin arsip

Tahapan mencatat letak buku tanah berdasarkan jenis hak, kecamatan, kelurahan, dan nomor mesin arsip dilakukan pada hari Selasa dan Rabu tanggal 19 – 20 Juli 2022 dengan mesin arsip berjumlah 15 buah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. 2 buah diantaranya digunakan untuk penyortiran setelah kegiatan dan digunakan untuk warkah surat-surat. Pencatatan dilakukan dengan dibantu oleh petugas buku tanah yang mengajari penulis dalam mengoperasikan mesin arsip. Setelah dilakukan pencatatan, ditemukan bahwa terdapat beberapa album arsip dengan kelurahan yang sama tidak berada di mesin arsip yang sama.



Gambar 3.5 Pencatatan Letak Buku Tanah



Gambar 3.6 Catatan Mesin Arsip Yang Berisi Campuran

3) Membuat *database* arsip buku tanah di *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan membuat *database* arsip buku tanah di *google spreadsheet* telah dilaksanakan pada hari Rabu dan Sabtu tanggal 20 dan 23 Juli 2022 dimana penulis mengalami kendala dalam membuat *database* untuk album

buku tanah yang terpecah dan terletak di lebih dari satu mesin arsip. Untuk mengatasi hal ini penulis berusaha untuk mencari solusinya sembari mengintegrasikan *database* dengan tanggapan yang direkam *google form*, yang merupakan kegiatan berikutnya yang dilakukan di minggu yang sama. Namun penulis tidak dapat menemukan solusi yang sesuai dengan yang diharapkan dan memutuskan untuk menampilkan album yang terbagi tersebut dengan penjelasan yang singkat dan mudah dipahami.

Hak Milik			Hak Guna Bangunan			Hak Pakai		
Kecamatan	Kelurahan	Mesin Arsip	Kecamatan	Kelurahan	Mesin Arsip	Kecamatan	Kelurahan	Mesin Arsip
Cilandak	Cilandak Barat	12	Cilandak	Cilandak Barat	12	Cilandak	Cilandak Barat	12
Cilandak	Cipete Selatan	12	Cilandak	Cipete Selatan		Cilandak	Cipete Selatan	TBD
Cilandak	Gandaria Selatan	12	Cilandak	Gandaria Selatan	12	Cilandak	Gandaria Selatan	TBD
Cilandak	Lebak Bulus	12	Cilandak	Lebak Bulus	12	Cilandak	Lebak Bulus	12
Cilandak	Pondok Labu	13	Cilandak	Pondok Labu	TBD	Cilandak	Pondok Labu	TBD
Jagakarsa	Ciganjur	TBD	Jagakarsa	Ciganjur	TBD	Jagakarsa	Ciganjur	TBD
Jagakarsa	Cipedak	14	Jagakarsa	Cipedak	14	Jagakarsa	Cipedak	14
Jagakarsa	Jagakarsa	TBD	Jagakarsa	Jagakarsa	TBD	Jagakarsa	Jagakarsa	TBD
Jagakarsa	Lenteng Agung	TBD	Jagakarsa	Lenteng Agung	TBD	Jagakarsa	Lenteng Agung	TBD
Jagakarsa	Srengseng Sawah	13	Jagakarsa	Srengseng Sawah	13	Jagakarsa	Srengseng Sawah	13
Jagakarsa	Tanjung Barat		Jagakarsa	Tanjung Barat	TBD	Jagakarsa	Tanjung Barat	TBD
Kebayoran Baru	Cipete Utara	15	Kebayoran Baru	Cipete Utara	15	Kebayoran Baru	Cipete Utara	TBD
Kebayoran Baru	Gandaria Utara	15	Kebayoran Baru	Gandaria Utara	15	Kebayoran Baru	Gandaria Utara	TBD
Kebayoran Baru	Gunung	15	Kebayoran Baru	Gunung	15	Kebayoran Baru	Gunung	15
Kebayoran Baru	Kramat Pela	15	Kebayoran Baru	Kramat Pela	15	Kebayoran Baru	Kramat Pela	TBD
Kebayoran Baru	Melawai	15	Kebayoran Baru	Melawai	15	Kebayoran Baru	Melawai	TBD
Kebayoran Baru	Petogogan	15	Kebayoran Baru	Petogogan	15	Kebayoran Baru	Petogogan	TBD

Gambar 3.7 Database Mesin Arsip

c. Penyusunan *google form* dan *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *database*

Pelaksanaan kegiatan yang ketiga adalah penyusunan *google form* dan *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *database* yang terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yakni melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan desain *google form* dan *google spreadsheet*, menyusun variable-variabel yang dimasukkan untuk kelengkapan data pada *google form* dan *google spreadsheet*, dan mengintegrasikan *database* dengan tanggapan yang akan direkam melalui *google form*. Output dari kegiatan ini adalah *google form* dan *google spreadsheet* yang terintegrasi dengan *database*. Masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 20 – 23 Juli 2022 dan 29 Juli 2022 dengan rincian sebagai berikut :

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan desain *google form* dan *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Jum'at tanggal 29 Juli 2022 dikarenakan penulis memutuskan agar dapat memberikan gambaran yang jelas kepada mentor dan dapat langsung dilihat kekurangannya maka konsultasi dilakukan setelah *google form* dan *google spreadsheet* selesai dibuat. Mentor kembali menekankan terkait keamanan data sensitif dan menanyakan perihal PPAT yang tidak datang sesuai dengan jadwal janji yang telah dibuat. Terkait hal tersebut dalam hal PPAT tidak datang sesuai dengan jadwal maka petugas buku tanah dapat mencarinya dengan memfilter nama PPAT yang membuat perjanjian dan tanggal perjanjian pada *google spreadsheet*. Terkait dengan *google form* dan *google spreadsheet* yang telah dibuat, mentor berpendapat sudah cukup baik.



Gambar 3.8 Konsultasi Mentor Terkait Output

2) Menyusun variable-variabel yang dimasukkan untuk kelengkapan data pada *google form* dan *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 20 – 21 Juli 2022 dimana penulis menyusun variabel-variabel apa saja yang akan dimasukkan dalam *google form* dan *google spreadsheet*. Mengingat keamanan data merupakan poin terpenting dalam pelaksanaan aktualisasi ini maka perlu disusun variabel-variabel yang aman untuk dibagikan namun tetap dapat

memberikan informasi yang cukup lengkap untuk mempermudah pekerjaan rutin. Variabel-variabel yang dimasukkan dalam penyusunan *google form* antara lain :

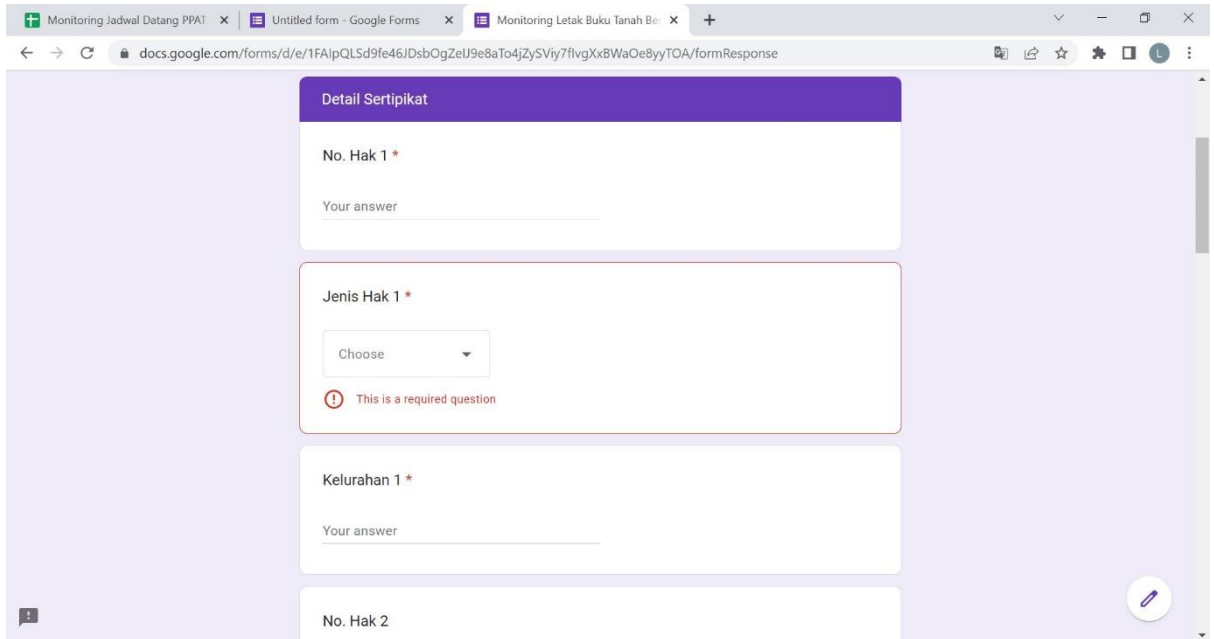
- a. Nama PPAT;
- b. Tanggal jadwal perjanjian;
- c. Nomor Hak;
- d. Jenis Hak atas Tanah; dan
- e. Kelurahan.

Untuk variabel-variabel yang dimasukkan dalam penyusunan *google spreadsheet* antara lain :

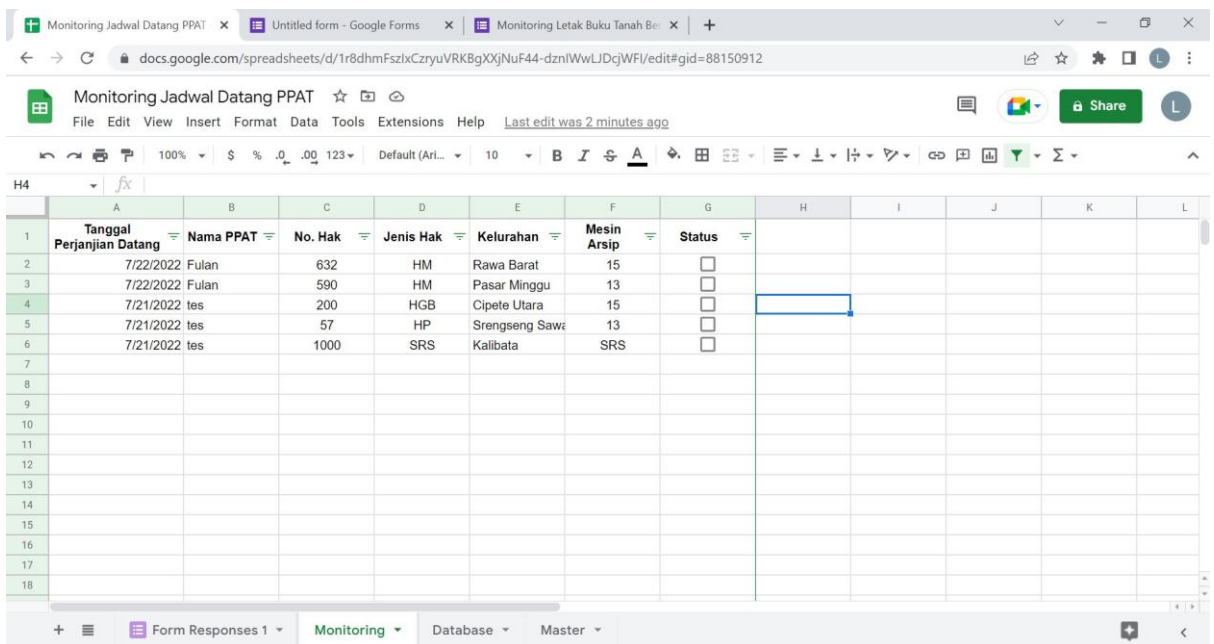
- a. Tanggal jadwal perjanjian;
- b. Nama PPAT;
- c. Nomor Hak;
- d. Jenis Hak atas Tanah;
- e. Kelurahan;
- f. Nomor Mesin Arsip; dan
- g. Status terkait sudah diproses atau belum.

The image shows a Google Form interface in a browser. The title of the form is "Monitoring Letak Buku Tanah Berdasarkan Jadwal Perjanjian Datang PPAT". Below the title, there is a "(not shared) Switch account" link. A red asterisk indicates that the following fields are required. The first required field is "Nama PPAT *", which is a text input field with the placeholder "Your answer". The second required field is "Tanggal Perjanjian Datang *", which is a date input field with the placeholder "Date" and the format "hh/bb/tttt". At the bottom of the form, there are two buttons: "Next" and "Clear form".

Gambar 3.9 Google Form 1



Gambar 3.10 Google Form 2

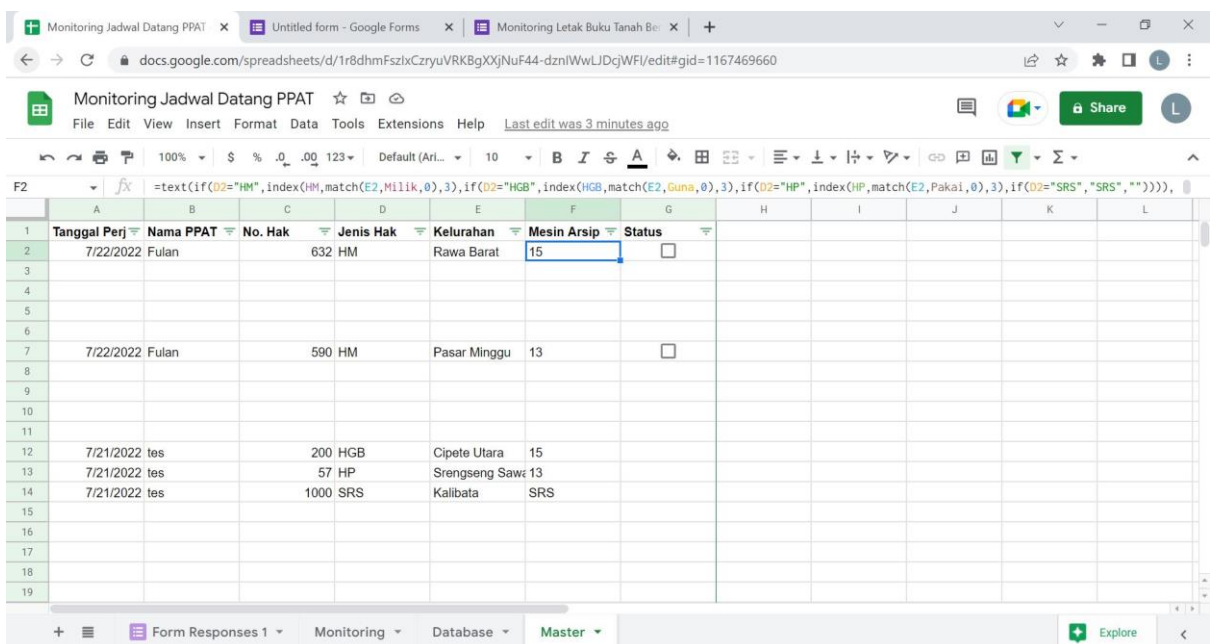


Gambar 3.11 Desain Google Spreadsheet

3) Mengintegrasikan *database* dengan tanggapan yang akan direkam melalui *google form*

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis hingga Sabtu tanggal 21 – 23 Juli 2022 dimana penulis membuat formula pada *google spreadsheet* untuk menghubungkan antara tanggapan yang direkam melalui *google form* dengan *database* yang telah dibuat sebelumnya. Terdapat kendala yang dihadapi

penulis terkait dengan album arsip buku tanah dengan kelurahan yang sama yang terbagi di mesin arsip yang berbeda. Penulis mencari solusi dengan mencari contoh-contoh formula pada laman pencarian google dan melakukan *trial and error* dengan berbagai formula namun tidak membuahkan hasil yang sesuai dengan harapan. Oleh karena itu, solusi yang dilakukan adalah mengubah isi *database* agar dapat menampilkan hasil dengan penjelasan yang mudah dipahami oleh orang lain. Contohnya untuk nomor hak dibawah angka 1000 berada di mesin arsip 1 dan yang lebih dari angka 1000 berada di mesin arsip 2.



Gambar 3.12 Formula Google Spreadsheet

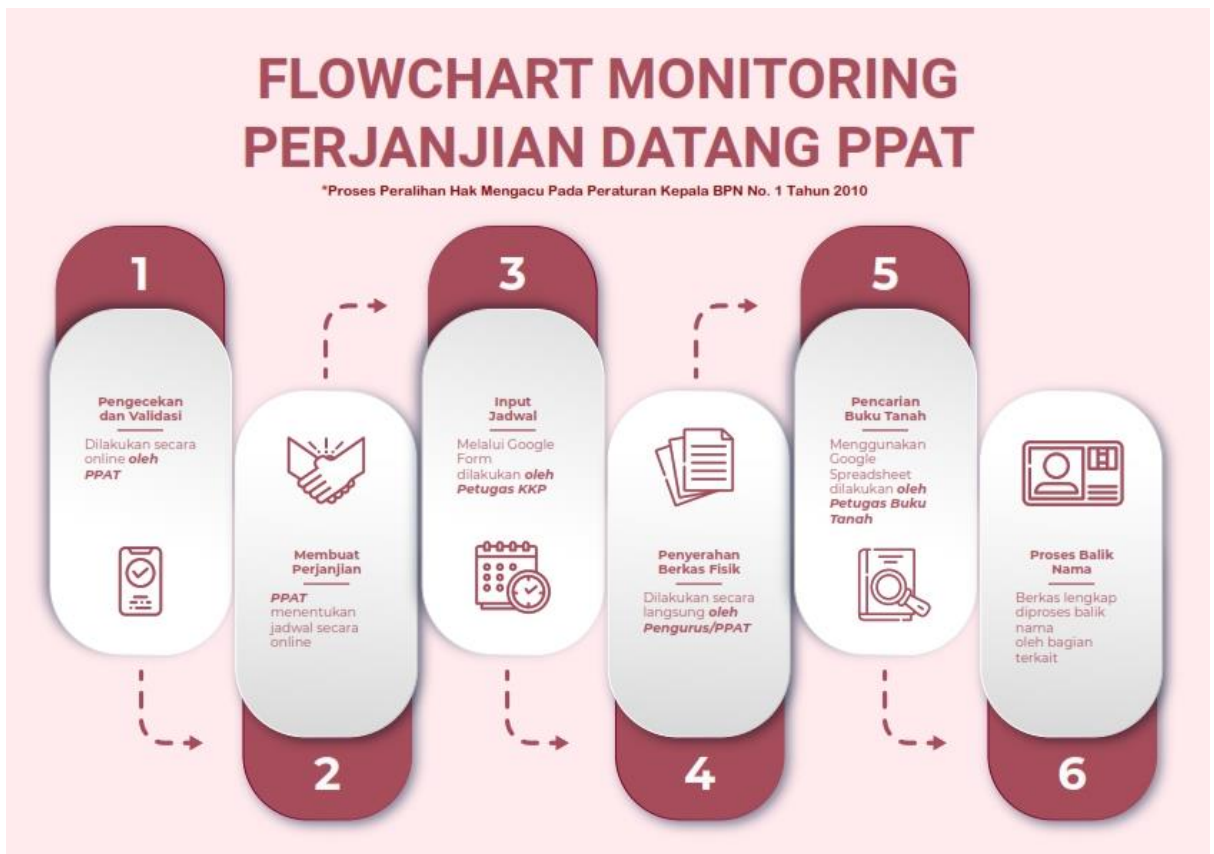
d. Edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan *monitoring*

Kegiatan keempat pada aktualisasi ini adalah edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan yaitu melakukan edukasi intern kepada petugas yang memegang akun KKP di bagian peralihan hak dan petugas buku tanah, melakukan uji coba penginputan permohonan peralihan hak pada *google form*, penyempurnaan formula pada *google spreadsheet*, dan pelaksanaan kegiatan *monitoring* menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*. *Output* dari kegiatan ini adalah edukasi intern alur proses kegiatan *monitoring*. Setiap

tahapan kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022 sampai dengan 1 Agustus 2022 dengan rincian sebagai berikut :

1) Melakukan edukasi intern kepada petugas yang memegang akun KKP di bagian peralihan hak dan petugas buku tanah

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan edukasi intern kepada petugas yang memegang akun KKP di bagian peralihan hak dan petugas buku tanah pada hari Rabu dan Jum'at tanggal 27 dan 29 Juli 2022. Pada hari Rabu penulis menyelesaikan perubahan desain *flowchart* yang sesuai dengan masukan dari mentor dan kemudian penulis edukasi internkan pada sebagian petugas di hari Rabu dan sebagiannya lagi di hari Jum'at. Edukasi intern dilakukan kepada para petugas yang berjumlah 6 orang.



Gambar 3.13 Flowchart Kegiatan



Gambar 3.14 Edukasi Intern Petugas Terkait 1



Gambar 3.15 Edukasi Intern Petugas Terkait 2

2) **Melakukan uji coba penginputan permohonan peralihan hak pada *google form***

Tahapan kegiatan melakukan uji coba penginputan permohonan peralihan hak pada *google form* telah dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 27 Juli 2022 berbarengan dengan tahapan kegiatan edukasi intern. Penginputan dilakukan oleh petugas yang memegang akun KKP dengan didampingi oleh penulis

sembari diberikan penjelasan mengenai alur proses kegiatannya. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi apakah terdapat kekurangan dalam membuat formula untuk menampilkan informasi letak buku tanah yang sesuai dengan letak yang sebenarnya.

Tanggal Perjanjian Datang	Nama PPAT	No. Hak	Jenis Hak	Kelurahan	Mesin Arsip	Status
22-Jul-2022	Fulan	632	HM	Rawa Barat	15	<input checked="" type="checkbox"/>
22-Jul-2022	Fulan	590	HM	Pasar Minggu	13	<input checked="" type="checkbox"/>
21-Jul-2022	Tes	200	HGB	Cipete Utara	15	<input checked="" type="checkbox"/>
21-Jul-2022	Tes	57	HP	Srengseng Sawah	13	<input checked="" type="checkbox"/>
21-Jul-2022	Tes	1000	SRS	Kalibata	SRS	<input checked="" type="checkbox"/>
26-Jul-2022	Muchlis Patahna	2381	SRS	Kebagusan	SRS	<input checked="" type="checkbox"/>
26-Jul-2022	Muchlis Patahna	2383	SRS	Kebagusan	SRS	<input checked="" type="checkbox"/>
25-Jul-2022	Satria Amiputra	12081	HM	Ciganjur	9 (<900) 3 (>901)	<input checked="" type="checkbox"/>
27-Jul-2022	Lia Amalia	1224	HM	Cipete Utara	15	<input checked="" type="checkbox"/>
27-Jul-2022	Widyatmoko	1286	HM	Pejaten Barat	10 (<8600) 3 (>8601)	<input checked="" type="checkbox"/>

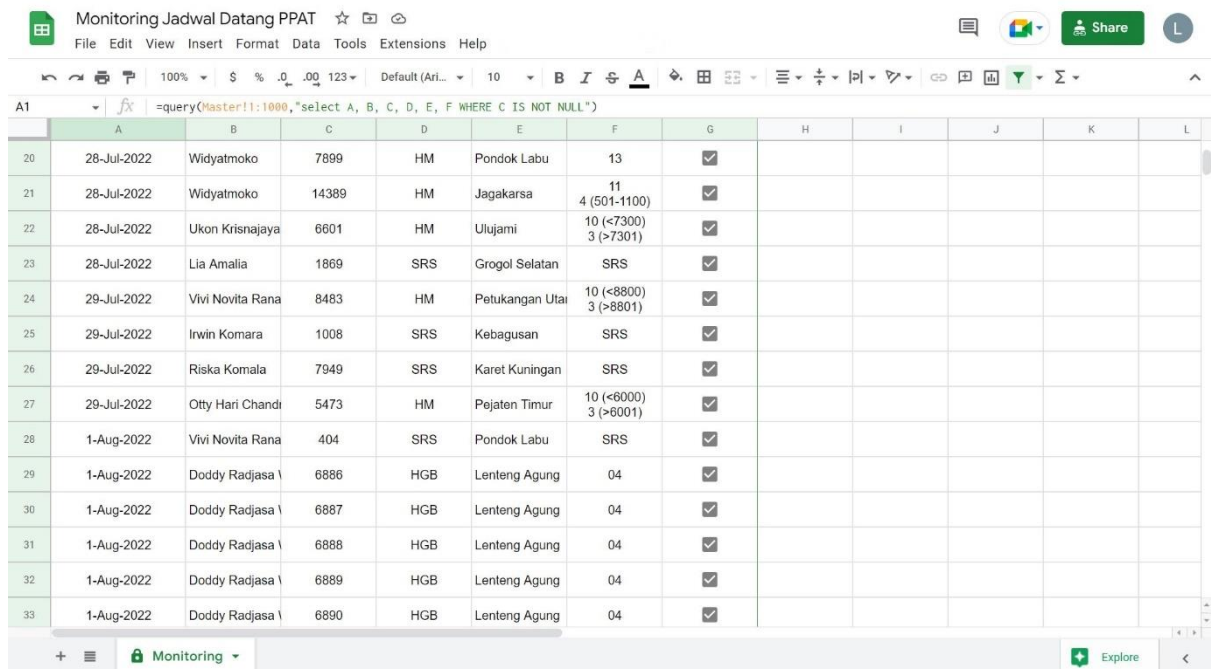
Gambar 3.16 Uji Coba Input Permohonan Peralihan Hak

3) Penyempurnaan formula pada *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan untuk melakukan penyempurnaan formula pada *google spreadsheet* telah dilaksanakan pada hari Rabu hingga Sabtu tanggal 27 – 30 Juli 2022. Setelah teridentifikasi kekurangan yang terdapat pada formula berdasarkan tahapan kegiatan yang sebelumnya, penulis melakukan perubahan pada formula agar dapat tercapai hasil yang sesuai dengan yang diharapkan. Permasalahan utama yang terjadi adalah ketika letak album buku tanah untuk kelurahan yang sama terbagi di mesin arsip yang berbeda. Penulis telah mencari solusi dan mencoba mengubah format *database* akan tetapi tidak dapat memecahkan permasalahan yang ada sehingga penulis tetap menggunakan format yang sebelumnya telah dibuat.

4) Pelaksanaan kegiatan *monitoring* menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan pelaksanaan kegiatan *monitoring* menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* telah dilakukan mulai tanggal 27 Juli 2022 namun hanya dilakukan untuk sebagian kecil permohonan sebagai uji coba setelah penyempurnaan. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sesuai alur dimulai pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2022 dan dilaksanakan selama 1 minggu. Penginputan jadwal PPAT ke *google form* oleh petugas terkait dilakukan secara sukarela sehingga tidak seluruh jadwal terinput ke dalam system yang telah dibuat, mengingat petugas terkait memiliki pekerjaan rutin yang cukup banyak pada saat pelaksanaan kegiatan. Para petugas yang membantu pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga menunjukkan sikap yang kooperatif meskipun pada saat pelaksanaan, permohonan yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan cukup tinggi, akan tetapi para petugas dengan sukarela membantu pelaksanaan tahapan kegiatan ini. Untuk penginputan *google form* dapat dilakukan pada link berikut <http://bit.ly/form-ppat> sedangkan *google spreadsheet* dapat diakses pada link berikut <http://bit.ly/sheet-ppat>.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
20	28-Jul-2022	Widyatmoko	7899	HM	Pondok Labu	13	☑					
21	28-Jul-2022	Widyatmoko	14389	HM	Jagakarsa	11 4 (501-1100)	☑					
22	28-Jul-2022	Ukon Krisnajaya	6601	HM	Ulujami	10 (<7300) 3 (>7301)	☑					
23	28-Jul-2022	Lia Amalia	1869	SRS	Grogol Selatan	SRS	☑					
24	29-Jul-2022	Vivi Novita Rana	8483	HM	Petukangan Utara	10 (<8800) 3 (>8801)	☑					
25	29-Jul-2022	Irwin Komara	1008	SRS	Kebagusan	SRS	☑					
26	29-Jul-2022	Riska Komala	7949	SRS	Karet Kuningan	SRS	☑					
27	29-Jul-2022	Otty Hari Chandi	5473	HM	Pejaten Timur	10 (<6000) 3 (>6001)	☑					
28	1-Aug-2022	Vivi Novita Rana	404	SRS	Pondok Labu	SRS	☑					
29	1-Aug-2022	Doddy Radjasa	6886	HGB	Lenteng Agung	04	☑					
30	1-Aug-2022	Doddy Radjasa	6887	HGB	Lenteng Agung	04	☑					
31	1-Aug-2022	Doddy Radjasa	6888	HGB	Lenteng Agung	04	☑					
32	1-Aug-2022	Doddy Radjasa	6889	HGB	Lenteng Agung	04	☑					
33	1-Aug-2022	Doddy Radjasa	6890	HGB	Lenteng Agung	04	☑					

Gambar 3.17 Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

e. Evaluasi dan Pelaporan

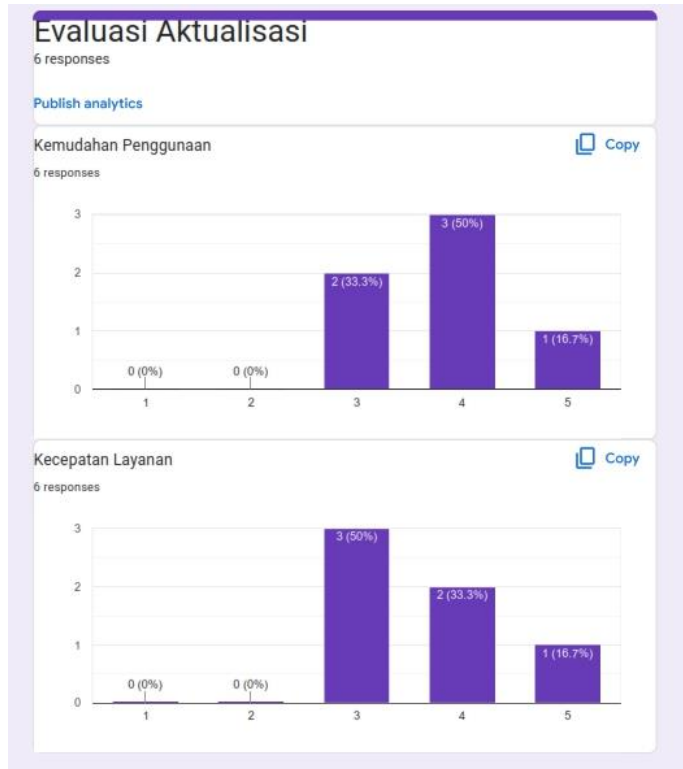
Kegiatan kelima yang merupakan kegiatan terakhir dari serangkaian pelaksanaan aktualisasi ini adalah evaluasi dan pelaporan yang terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yakni melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan, meminta masukan dan saran perbaikan terkait pelaksanaan kegiatan dari petugas terkait, dan membuat laporan hasil evaluasi kegiatan. *Output* dari kegiatan ini adalah laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Seluruh tahapan kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan pada tanggal 4 – 10 Agustus 2022 dengan rincian sebagai berikut :

1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan

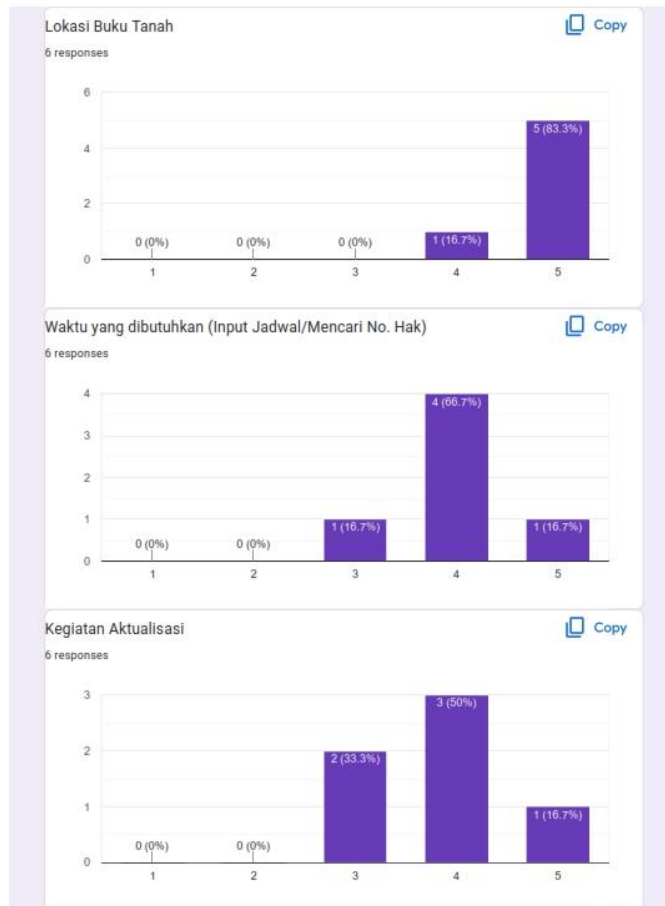
Tahapan kegiatan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan telah dimulai pada hari Kamis tanggal 4 Agustus 2022 hingga hari Jum'at tanggal 5 Agustus 2022. Pengawasan dilakukan dengan melihat data yang telah terinput di *google form* dan *google spreadsheet* yang dilakukan oleh petugas terkait. Penginputan data dilakukan secara sukarela mengingat banyaknya pekerjaan rutin yang ditangani petugas terkait pada saat kegiatan aktualisasi dilaksanakan sehingga tidak menghambat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Penulis juga meminta laporan permohonan peralihan hak yang telah diserahkan fisiknya ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan yang dapat di unduh di KKP untuk melakukan kontrol terhadap status yang terdapat di *google spreadsheet* yang dicentang oleh petugas buku tanah.

2) Meminta masukan dan saran perbaikan terkait pelaksanaan kegiatan dari petugas terkait

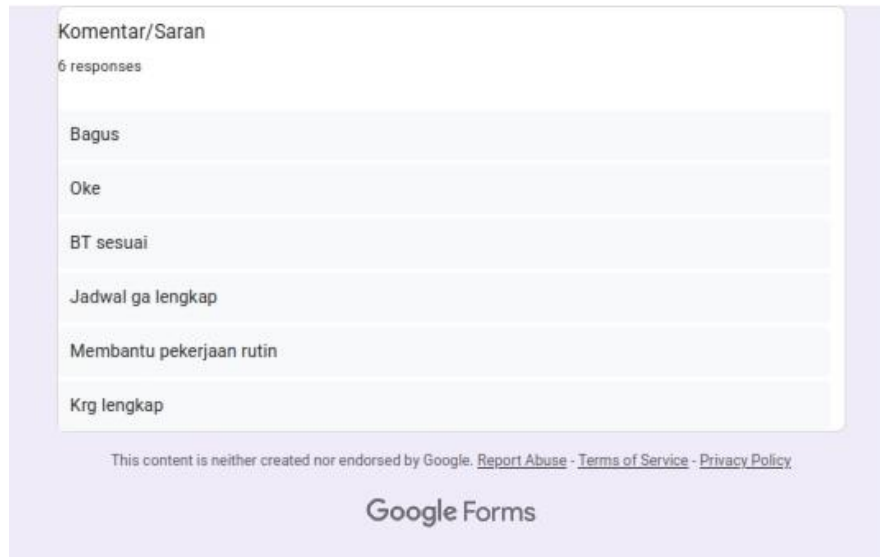
Tahapan kegiatan meminta masukan dan saran perbaikan terkait pelaksanaan kegiatan dari petugas terkait telah dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 9 Agustus 2022. Penulis meminta tolong pada petugas terkait untuk mengisi kuesioner melalui *google form* terkait penilaian terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan serta masukan/saran dan/atau komentar. Kuesioner diisi oleh petugas berjumlah 6 (enam) orang.



Gambar 3.18 Tangkapan Layar Hasil Kuesioner 1



Gambar 3.19 Tangkapan Layar Hasil Kuesioner 2



Gambar 3.20 Tangkapan Layar Komentar Petugas Terkait

3) Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan

Tahapan kegiatan membuat laporan hasil evaluasi kegiatan telah dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Agustus 2022. Laporan hasil evaluasi dibuat berdasarkan penilaian dan masukan dari petugas terkait yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Selain itu evaluasi juga dilihat dari kenyataan yang terjadi di lapangan pada saat kegiatan aktualisasi dilaksanakan. Evaluasi dari penulis sendiri yakni kegiatan aktualisasi cukup membantu petugas buku tanah yang masih muda untuk membiasakan diri dan melatih ingatan terkait lokasi buku tanah, terutama untuk album arsip buku tanah kelurahan sama yang terbagi di mesin arsip yang berbeda. Lokasi buku tanah yang ditampilkan dalam google spreadsheet akurat selama tidak ada yang merubah letak fisiknya. Penginputan data ke google form cukup memakan waktu dan beresiko menjadi pekerjaan tambahan bagi petugas terkait. Data yang ditampilkan tidak mengandung informasi yang penting akan tetapi penggunaan server google memiliki resiko rawan terjadi kebocoran data.

LAPORAN HASIL EVALUASI
MONITORING JADWAL PPAT MELALUI GOOGLE SPREADSHEET

Permohonan yang telah diinput di *google form* dan telah diproses peralihan hak

Jenis Hak	Banyaknya Permohonan
Hak Milik	43
Hak Guna Bangunan	11
Hak Pakai	0
Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun	44
TOTAL	98 Permohonan

Evaluasi dari penulis

Kegiatan aktualisasi cukup membantu petugas buku tanah yang masih muda untuk membiasakan diri dan melatih ingatan terkait lokasi buku tanah, terutama untuk album arsip buku tanah kelurahan sama yang terbagi di mesin arsip yang berbeda. Lokasi buku tanah yang ditampilkan dalam *google spreadsheet* akurat selama tidak ada yang merubah letak fisiknya. Penginputan data ke *google form* cukup memakan waktu dan beresiko menjadi pekerjaan tambahan bagi petugas terkait. Data yang ditampilkan tidak mengandung informasi yang penting akan tetapi penggunaan server *google* memiliki resiko rawan terjadi kebocoran data.

Gambar 3.21 Hasil Evaluasi Penulis

Evaluasi dari Petugas Terkait



Gambar 3.22 Hasil Evaluasi Petugas Terkait 1



Tangkapan Layar Komentar dan Saran yang diberikan



Gambar 3.23 Hasil Evaluasi Petugas Terkait 2

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai – Nilai Organisasi

2.1. Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN

a. Persiapan dan Penyusunan *Flowchart*

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana penyusunan *flowchart*

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana penyusunan *flowchart* merupakan tahapan awal untuk melakukan edukasi intern kepada petugas terkait. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan bersikap ramah ketika berkonsultasi, Akuntabel dengan bertanggung jawab dalam melaksanakan arahan mentor, Kompeten dengan menjalankan arahan dengan baik, Harmonis dengan melakukan konsultasi pada waktu yang sesuai, Loyal dengan menjaga nama baik mentor, Adaptif dengan proaktif

dalam meminta waktu bertemu mentor, Kolaboratif dengan bersikap terbuka pada kritik dan masukan yang diberikan mentor.

2) Meminta izin untuk mengakses ruangan arsip buku tanah

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan bersikap ramah dalam meminta izin akses ruangan arsip buku tanah, Akuntabel dengan bertanggung jawab atas izin yang diberikan, Kompeten dengan mempelajari tata tertib dalam mengakses ruangan arsip buku tanah, Harmonis dengan meminta izin pada waktu dan tempat yang sesuai, Loyal dengan menjaga informasi yang bersifat penting, Adaptif dengan segera menyesuaikan diri di ruangan yang baru, Kolaboratif dengan berkoordinasi dengan pegawai lain untuk meminta izin bertemu.

3) Membuat *Flowchart* atau alur proses gagasan

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan membuat *flowchart* yang mudah dipahami, Akuntabel dengan mencetak *flowchart* hanya sesuai dengan kebutuhan, Kompeten dengan membuat *flowchart* yang mudah dipelajari, Harmonis dengan membuat *flowchart* yang tidak menyulitkan pegawai lain, Loyal dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan-peraturan lain dalam menyusun *flowchart*, Adaptif dengan membuat *flowchart* yang menarik dan mudah dipahami oleh orang lain, Kolaboratif dengan memanfaatkan bermacam aplikasi dalam membuat *flowchart*.

b. Penyusunan *database* letak arsip buku tanah

1) Menyusun variabel-variabel yang diperlukan dalam *database*

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan menyusun variable yang memenuhi kebutuhan pegawai, Akuntabel dengan cermat, Kompeten dengan menyusun variable yang berkualitas, Harmonis dengan menyusun variable yang membantu pegawai lain bekerja, Loyal dengan menyusun variable yang tidak menampilkan informasi penting, Adaptif dengan bersikap proaktif, Kolaboratif dengan bekerja sama dengan pegawai lain dalam menyusun variable.

2) Mencatat letak buku tanah berdasarkan jenis hak, kecamatan, kelurahan, dan nomor mesin arsip

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan cekatan ketika mencatat, Akuntabel dengan mencatat sesuai dengan kenyataannya, Kompeten dengan mencatat secara efektif dan efisien, Harmonis dengan menghargai pegawai lain pada saat melakukan pencatatan, Loyal dengan mematuhi peraturan di ruang arsip, Adaptif dengan kreatif dalam mencatat data yang diperlukan, Kolaboratif dengan tidak ragu bertanya dengan pegawai lain.

3) Membuat *database* arsip buku tanah di *google spreadsheet*

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan membuat *database* yang membantu kebutuhan pegawai arsip buku tanah, Akuntabel dengan membuat *database* dengan cermat, Kompeten dengan membuat *database* yang aman, Harmonis dengan membuat *database* yang dapat membantu pekerjaan pegawai lain, Loyal dengan menjaga informasi yang penting, Adaptif dengan kreatif dalam membuat *database* yang sesuai dengan peruntukan, Kolaboratif dengan meminta pendapat pegawai lain.

c. Penyusunan *google form* dan *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *database*

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan desain *google form* dan *google spreadsheet*

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan ramah dalam berkonsultasi, Akuntabel dengan bertanggung jawab dalam melaksanakan arahan mentor, Kompeten dengan melaksanakan arahan mentor dengan berkualitas, Harmonis dengan menghargai masukan mentor, Adaptif dengan bersikap proaktif, Kolaboratif dengan bersikap terbuka atas ide, pendapat, dan saran yang diterima.

2) Menyusun variable-variabel yang dimasukkan untuk kelengkapan data pada *google form* dan *google spreadsheet*

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan menyusun variable sesuai yang dibutuhkan, Akuntabel dengan menyusun variable dengan cermat dan disiplin, Kompeten dengan menyusun variable yang lengkap sesuai kebutuhan, Harmonis dengan menyusun variable yang dapat membantu pekerjaan pegawai lain, Loyal dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan terkait keamanan informasi, Adaptif dengan berinovasi dalam menyusun variable yang lengkap, Kolaboratif dengan terbuka atas pendapat dan masukan.

3) Mengintegrasikan *database* dengan tanggapan yang akan direkam melalui *google form*

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan solutif dalam mengintegrasikan *database*, Akuntabel dengan cermat dan bertanggung jawab dalam mengintegrasikan *database*, Kompeten dengan mengintegrasikan *database* dengan baik, Harmonis dengan memberikan hasil yang dapat membantu pekerjaan orang lain. Loyal dengan memberikan hasil yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan instansi, Adaptif dengan berinovasi dan kreatif pada saat melakukan integrasi, Kolaboratif dengan menggunakan berbagai sumber informasi untuk mengintegrasikan *database*.

d. Edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan *monitoring*

1) Melakukan edukasi intern kepada petugas yang memegang akun KKP di bagian peralihan hak dan petugas buku tanah

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan bersikap ramah, Akuntabel dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan, Kompeten dengan membantu pegawai lain mempelajari *flowchart*, Harmonis dengan menghargai pegawai lain, Loyal dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, Adaptif dengan bersikap proaktif, Kolaboratif dengan bekerja sama dengan pegawai lain dalam meminta izin melakukan edukasi intern.

2) Melakukan uji coba penginputan permohonan peralihan hak pada *google form*

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan selalu melakukan perbaikan, Akuntabel dengan bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan uji coba, Kompeten dengan selalu mengusahakan kualitas terbaik, Harmonis dengan menghasilkan hasil yang tidak menyulitkan, Loyal dengan pemikiran untuk mewujudkan layanan peralihan hak yang tepat waktu, Adaptif dengan cepat beradaptasi terhadap permasalahan yang muncul, Kolaboratif dengan bekerja sama dengan pegawai terkait.

3) Penyempurnaan formula pada *google spreadsheet*

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan selalu melakukan perbaikan, Akuntabel dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan, Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri, Harmonis dengan menghargai ide, pendapat dan saran yang diterima, Loyal dengan menyelesaikan sesuai target sehingga tidak mengkhianati kepercayaan yang diberikan, Adaptif dengan membuat formula yang efektif dan efisien, Kolaboratif dengan berbagai sumber informasi dalam membuat formula yang terbaik.

4) Pelaksanaan kegiatan *monitoring* menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melaksanakan *monitoring* dengan ramah dan solutif, Akuntabel dengan melaksanakan *monitoring* dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, Kompeten dengan membantu pegawai terkait melaksanakan kegiatan, Harmonis dengan tidak membeda-bedakan pegawai dalam pelaksanaan *monitoring*, Loyal dengan menjaga keamanan informasi yang diinput, Adaptif dengan berinovasi untuk memudahkan penggunaan program, Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan pegawai lain.

e. Evaluasi dan Pelaporan

1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu dengan bersikap ramah, Akuntabel dengan mengawasi dengan cermat dan disiplin, Kompeten dengan melakukan pengawasan agar kegiatan berjalan dengan berkualitas, Harmonis dengan sigap membantu petugas yang mengalami kendala, Loyal dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 dalam pengawasan, Adaptif dengan proaktif pada saat terdapat ketidaksesuaian, Kolaboratif dengan bekerja sama dengan petugas terkait.

2) Meminta masukan dan saran perbaikan terkait pelaksanaan kegiatan dari petugas terkait

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran agar dapat memberikan pelayanan prima, Akuntabel dengan melakukan perbaikan secara jujur dan bertanggung jawab, Kompeten dengan berkinerja dengan baik dalam melakukan perbaikan, Harmonis dengan menghargai seluruh masukan dan saran, Loyal dengan menjaga nama baik dengan melakukan perbaikan sesuai masukan dan saran, Adaptif dengan bersikap proaktif dalam meminta masukan dan saran perbaikan, Kolaboratif dengan memudahkan kesempatan untuk memberikan masukan dan saran perbaikan.

3) Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan

Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan bersikap cekatan dalam membuat laporan evaluasi, Akuntabel dengan bertanggung jawab atas pembuatan laporan evaluasi, Kompeten dengan membuat laporan evaluasi yang berkualitas, Harmonis dengan membuat laporan evaluasi sesuai dengan masukan dan saran, Loyal dengan menjaga nama baik dengan membuat laporan evaluasi yang sesuai, Adaptif dengan membuat laporan evaluasi sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi, Kolaboratif dengan berbagai macam sumber daya dalam membuat laporan evaluasi

Tabel 3.1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Persiapan dan penyusunan <i>flowchart</i>								
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana penyusunan <i>flowchart</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Meminta izin untuk mengakses ruangan arsip buku tanah kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Membuat <i>flowchart</i> atau alur proses dalam kegiatan <i>monitoring</i> letak buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
2	Penyusunan <i>Database</i> letak arsip buku tanah								
	Menyusun variabel-variabel yang diperlukan dalam <i>database</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Mencatat letak buku tanah berdasarkan jenis hak, kecamatan, kelurahan, dan nomor mesin arsip	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Membuat <i>database</i> arsip buku tanah di <i>google spreadsheet</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
3	Penyusunan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang diintegrasikan dengan <i>database</i>								
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan desain <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Menyusun variabel-variabel yang dimasukkan untuk kelengkapan data pada <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Mengintegrasikan <i>database</i> dengan tanggapan yang akan direkam melalui <i>google form</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
4	Edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan <i>monitoring</i>								
	Melakukan edukasi intern kepada petugas yang memegang akun KKP di bagian peralihan hak dan petugas buku tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Melakukan uji coba penginputan permohonan peralihan hak pada <i>google form</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Penyempurnaan formula pada <i>google spreadsheet</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
	Pelaksanaan kegiatan monitoring menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
5	Evaluasi dan pelaporan								
	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Meminta masukan dan saran perbaikan terkait pelaksanaan kegiatan dari petugas terkait dan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Jumlah		16	16	16	16	16	16	16	112

2.2. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

a. Persiapan dan Penyusunan *Flowchart*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *flowchart*/alur proses monitoring letak buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT. Persiapan dan penyusunan *flowchart* dilakukan untuk menciptakan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak, dilakukan dengan bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah bagi instansi, serta dilakukan secara patuh dan taat pada peraturan yang berlaku serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

b. Penyusunan *database* letak arsip buku tanah

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *Database* letak arsip buku tanah dalam bentuk *spreadsheet*. Menyusun *Database* dalam program digital dilakukan untuk menciptakan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak, dilakukan dengan bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi, serta dilakukan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang berlaku serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

c. Penyusunan *google form* dan *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *database*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *google form* dan *google spreadsheet* yang terintegrasi dengan *database*. Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan untuk meningkatkan

ketepatan waktu layanan peralihan hak, dilakukan dengan bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi, serta dilakukan secara patuh dan taat pada peraturan yang berlaku, sesuai dengan kewenangan yang diberikan serta menjaga informasi yang bersifat rahasia.

d. Edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan *monitoring*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah edukasi intern alur proses kegiatan *monitoring* serta *Monitoring* dengan *google form* dan *google spreadsheet* yang sudah siap akses. Kegiatan edukasi intern dilakukan untuk memberikan kejelasan prosedur demi meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak. Kegiatan uji coba dan pelaksanaan *monitoring* dilakukan dengan senantiasa mengembangkan diri dan memperkaya pengetahuan demi mencapai hasil yang diharapkan serta dilakukan secara berintegritas dan berusaha agar memenuhi target yang ada.

e. Evaluasi dan Pelaporan

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah laporan hasil evaluasi. Kegiatan evaluasi dan pelaporan memberikan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak, dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi, serta dilakukan secara berintegritas tinggi, patuh dan taat pada peraturan yang berlaku, serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

2.3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai – Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

a. Persiapan dan Penyusunan *Flowchart*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *flowchart*/alur proses monitoring letak buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT. Kontribusinya terhadap nilai-nilai organisasi antara lain :

- **Melayani**
Penyusunan *flowchart* dilakukan untuk menciptakan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.
- **Profesional**
Penyusunan *flowchart* dilakukan dengan bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.

- **Terpercaya**
Penyusunan *flowchart* dilakukan secara patuh dan taat pada peraturan yang berlaku serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

b. Penyusunan *database* letak arsip buku tanah

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *Database* letak arsip buku tanah dalam bentuk *spreadsheet*. Kontribusinya terhadap nilai-nilai organisasi antara lain :

- **Melayani**
Menyusun *Database* dalam program digital dilakukan untuk menciptakan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.
- **Profesional**
Menyusun *Database* dalam program digital dilakukan dengan bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.
- **Terpercaya**
Menyusun *Database* dalam program digital dilakukan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang berlaku serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

c. Penyusunan *google form* dan *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *database*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *google form* dan *google spreadsheet* yang terintegrasi dengan *database*. Kontribusinya terhadap nilai-nilai organisasi antara lain :

- **Melayani**
Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan untuk meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.
- **Profesional**
Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan dengan bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.
- **Terpercaya**
Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan secara patuh dan taat pada peraturan yang berlaku, sesuai dengan kewenangan yang diberikan serta menjaga informasi yang bersifat rahasia.

d. Edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan *monitoring*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah edukasi intern alur proses kegiatan *monitoring*. Kontribusinya terhadap nilai-nilai organisasi antara lain:

- **Melayani**
Edukasi intern dilakukan untuk memberikan kejelasan prosedur demi meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.
- **Profesional**
Edukasi intern dilakukan untuk membantu mengembangkan diri dan memperkaya pengetahuan demi mencapai hasil yang lebih baik.
- **Terpercaya**
Edukasi intern dilakukan secara berintegritas dan dapat diandalkan dalam membimbing pegawai lain untuk dapat melaksanakannya dengan baik.

e. Evaluasi dan Pelaporan

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah laporan hasil evaluasi. Kontribusinya terhadap nilai-nilai organisasi antara lain :

- **Melayani**
Laporan hasil evaluasi memberikan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.
- **Profesional**
Laporan hasil evaluasi dibuat dengan bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.
- **Terpercaya**
Laporan hasil evaluasi dibuat secara berintegritas tinggi, patuh dan taat pada peraturan yang berlaku, serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini antara lain, yaitu para petugas buku tanah dapat mengetahui terkait buku tanah terletak di mesin arsip yang mana sebelum pengurus PPAT menyerahkan berkas fisik permohonan peralihan hak, sehingga dapat mempersingkat waktu dalam pencarian buku tanah terutama untuk buku tanah yang terletak di album arsip buku tanah yang kelurahannya terbagi di mesin arsip yang berbeda. Selain itu aktualisasi ini bermanfaat bagi petugas tanah yang berusia relative

muda dan juga kedepannya untuk pegawai yang baru sebagai petugas buku tanah untuk membiasakan dan melatih diri untuk mengingat seluruh letak arsip buku tanah. Jika dilihat dari komentar yang diberikan pada hasil evaluasi, pelaksanaan aktualisasi ini juga dapat membantu pekerjaan rutin petugas buku tanah.

Manfaat yang dirasakan oleh penulis sendiri adalah penulis dapat belajar dan mengembangkan dirinya tidak hanya tentang proses dalam permohonan peralihan hak saja akan tetapi juga mengasah kemampuan dalam memanfaatkan teknologi yang dimiliki oleh penulis. Selain itu penulis dapat lebih memahami serta mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK baik pada saat kegiatan aktualisasi maupun pada pekerjaan sehari-hari.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan tidak terlepas dari faktor – faktor pendukung dalam merealisasikan aktualisasi tersebut diantaranya :

- Petugas-petugas yang terkait yang kooperatif dalam membantu proses realisasi aktualisasi
- Bantuan, dukungan, arahan dan masukan dari mentor, Kepala Kantor, dan rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan selama proses realisasi aktualisasi



Gambar 3.24 Melaporkan Kegiatan Aktualisasi Pada Kepala Kantor

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan mengalami beberapa faktor penghambat dalam merealisasikan aktualisasi diantaranya :

- Terbaginya beberapa album arsip buku tanah dengan kelurahan yang sama pada mesin arsip yang berbeda sehingga menyulitkan dalam membuat formula *google spreadsheet* yang tepat. Selain itu terdapat mesin arsip yang isinya merupakan campuran album arsip buku tanah dari mesin arsip yang sudah tidak muat.
- Permohonan peralihan hak yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan pada saat pelaksanaan aktualisasi tidak seluruhnya terinput.
- Tingginya tingkat permohonan peralihan hak pada beberapa minggu pelaksanaan aktualisasi yang menimbulkan pekerjaan rutin yang banyak dan sulit menentukan waktu pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi.

A	B	C	D	E	F		
301	300	05/08/2022	13.24.24	ARDI IRIANSYAH,SH	Peralihan Hak - Jual Beli	Kebayoran Lama Utara	Kebayoran Lama
302	301	05/08/2022	13.26.10	WIDYATMOKO, SH.	Peralihan Hak - Pewarisan	Tanjung Barat	Jagakarsa
303	302	05/08/2022	13.26.13	VIVI NOVITA RANADIREKSA, SH, MKN	Peralihan Hak - Jual Beli	Tanjung Barat	Jagakarsa
304	303	05/08/2022	13.37.24	NANA ZAENAH	Peralihan Hak - Hibah	Pejaten Barat	Pasar Minggu
305	304	05/08/2022	13.44.10	PUTU ASTI NURTIJAHJATI	Peralihan Hak - Jual Beli	Pela Mampang	Mampang Prapatan
306	305	05/08/2022	13.50.51	LUKAS HALOMOAN NAPITUPULU	Peralihan Hak - Pewarisan	Kramat Pela	Kebayoran Baru
307	306	05/08/2022	13.50.54	LANIE AGUSTINA	Peralihan Hak - Pewarisan	Bintaro	Pesanggrahan
308	307	05/08/2022	14.13.42	WIDYATMOKO, SH.	Peralihan Hak - Pewarisan	Lebak Bulus	Cilandak
309	308	05/08/2022	14.22.37	YOSRIL A, SH,MKN.	Peralihan Hak - Jual Beli	Jagakarsa	Jagakarsa
310	309	05/08/2022	14.46.19	BUDIMAN CORNELIUS SANTIAGO HUTAPEA,SH.	Peralihan Hak - Jual Beli	Lenteng agung	Jagakarsa
311	310	05/08/2022	15.15.45	DEWI KUSUMAWATI	Peralihan Hak - Hibah	Cilandak Barat	Cilandak
312	311	05/08/2022	15.22.11	VIVI NOVITA RANADIREKSA, SH, MKN	Peralihan Hak - Jual Beli	Senayan	Kebayoran Baru
313	312	05/08/2022	15.40.55	HENNI WIDAYATI	Peralihan Hak - Pewarisan	Jati Padang	Pasar Minggu
314	313	05/08/2022	15.51.53	ADI TRIHARSO, SH	Peralihan Hak - Jual Beli	Cilandak Timur	Pasar Minggu
315	314	05/08/2022	15.52.34	ADI TRIHARSO, SH	Peralihan Hak - Pewarisan	Gunung	Kebayoran Baru
316	315	05/08/2022	15.52.37	INDRIATI, SH	Peralihan Hak - Jual Beli	Srengseng Sawah	Jagakarsa
317	316	05/08/2022	15.53.12	INDRIATI, SH	Peralihan Hak - Jual Beli	Srengseng Sawah	Jagakarsa
318	317	05/08/2022	15.53.22	UKON KRISNAJAYA, SH, SPN.	Peralihan Hak - Jual Beli	Menteng Atas	Setiabudi
319	318	05/08/2022	15.57.40	DWI SURAMINAH	Peralihan Hak - Pewarisan	Srengseng Sawah	Jagakarsa
320	319	05/08/2022	15.58.13	ADI TRIHARSO, SH	Peralihan Hak - Jual Beli	Bintaro	Pesanggrahan
321	320	05/08/2022	15.59.18	ROSIDA RAJAGUKGUK-SIREGAR,SH.,M.KN.	Peralihan Hak - Jual Beli	Cipulir	Kebayoran Lama
322	321	05/08/2022	16.04.10	EVELINE GANDAULI RADJAGUKGUK	Peralihan Hak - Pewarisan	Menteng Atas	Setiabudi
323	322	05/08/2022	16.08.14	VIVI NOVITA RANADIREKSA, SH, MKN	Peralihan Hak - Jual Beli	Senayan	Kebayoran Baru
324							
325							

Gambar 3.25 Permohonan Peralihan Yang Telah Diterima Tanggal 1 - 5 Agustus 2022

D. Tindak Lanjut

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	3	3	4
1.	<p>Perbaikan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>a. Melakukan perbaikan pada <i>google spreadsheet</i> terkait dengan nomor mesin arsip yang belum menampilkan hasil yang belum spesifik</p> <p>b. Melengkapi <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> berdasarkan komentar dari petugas terkait sebelumnya</p>	<p>Beorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi untuk menjawab permasalahan yang ada dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Peduli dengan permasalahan yang ada dan mewujudkan keharmonisan antara atasan dengan bawahan</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik instansi dengan melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik</p> <p>Kolaboratif :</p>	<p>1.1. Melakukan penyempurnaan system dengan menerapkan nilai-nilai berakhlak</p> <p>1.2. Menggunakan berbagai macam sumber untuk dapat mengintegrasikan dengan baik</p> <p>1.3. Meningkatkan kualitas dari <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> sehingga dapat mempercepat pelayanan</p> <p>1.4. Menyesuaikan dengan perkembangan yang ada</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		Bersinergi bersama untuk hasil yang lebih baik dalam pemecahan masalah	
2.	<p>Kontrol Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>a. Melakukan edukasi intern terkait system yang telah diperbaiki</p> <p>b. Melakukan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan secara berkala</p>	<p><i>Berorientasi Pelayanan:</i> Bersikap ramah, cekatan dan solutif dalam berinteraksi dengan rekan kerja</p> <p><i>Akuntabel :</i> Melaksanakan kontrol pelaksanaan dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p><i>Kompeten :</i> Melakukan edukasi intern untuk membantu rekan kerja memahami pelaksanaan kegiatan dengan baik</p> <p><i>Loyal :</i> Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 ketika melaksanakan kontrol pelaksanaan kegiatan</p> <p><i>Adaptif :</i> Bertindak cepat menyesuaikan diri ketika terjadi suatu perubahan atau permasalahan</p> <p><i>Kolaboratif :</i> Bersinergi bersama untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang lebih baik</p>	<p>1.1. Melakukan control pelaksanaan dengan menerapkan nilai-nilai berakhlak</p> <p>1.2. Memberikan layanan terbaik pada pegawai yang menjadi target edukasi intern</p> <p>1.3. Melakukan <i>monitoring</i> secara cermat, disiplin, dan efisien</p> <p>1.4. Mengutamakan kualitas layanan pertanahan</p>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis dengan judul Optimalisasi Pencarian Buku Tanah Dalam Rangka Peralihan Hak Berdasarkan Jadwal Perjanjian Datang PPAT Melalui Pemanfaatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Penulis menemukan isu factual berupa system jadwal perjanjian datang PPAT dalam rangka peralihan hak ini belum dimanfaatkan dengan baik. Selain itu proses pencarian buku tanah yang masih manual juga mendasari kegiatan aktualisasi ini dan merupakan kesempatan untuk melakukan digitalisasi dalam mencari buku tanah. Gagasan pemecahan isu yang dilakukan untuk mengatasi isu tersebut adalah “Penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam *monitoring* letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT ”. Dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan beberapa kegiatan yaitu :

1. Persiapan dan penyusunan *flowchart*
2. Penyusunan *Database* letak arsip buku tanah
3. Penyusunan *google form* dan *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *database*
4. Edukasi intern kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan *monitoring*
5. Evaluasi dan pelaporan

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dengan realisasi penerapan nilai BerAKHLAK sejumlah 112 penerapan pada tahapan kegiatan yang berjumlah 16 tahapan. Hasil dari beberapa kegiatan tersebut menghasilkan *google form* dan *google spreadsheet* yang sudah saling berintegrasi, yang dapat digunakan oleh petugas buku tanah dalam melakukan pekerjaan rutinnnya dalam rangka menyiapkan buku tanah untuk proses peralihan hak. *Google spreadsheet* tersebut berisi jadwal datang PPAT dalam rangka peralihan hak lengkap dengan nomor hak, kecamatan, kelurahan, dan tanggal datangnya, serta *database* letak buku tanah. Dengan dilaksanakannya pemecahan isu ini maka isu yang diangkat menjadi terselesaikan.

Manfaat kegiatan aktualisasi yang dirasakan oleh penulis adalah penulis dapat belajar dan mengembangkan dirinya tidak hanya tentang proses dalam permohonan peralihan hak

saja akan tetapi juga mengasah kemampuan dalam memanfaatkan teknologi yang dimiliki oleh penulis. Selain itu penulis dapat lebih memahami serta mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK baik pada saat kegiatan aktualisasi maupun pada pekerjaan sehari-hari.

Manfaat kegiatan aktualisasi yang dirasakan oleh instansi khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan antara lain petugas buku tanah dapat mengetahui lebih awal mengenai berkas permohonan peralihan hak yang akan diserahkan fisiknya ke Kantor Pertanahan, dan hal ini dapat dimanfaatkan seperti menyiapkan buku tanah yang bersangkutan terlebih dahulu. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini dapat digunakan untuk membiasakan diri bagi petugas buku tanah yang relative masih muda atau baru ditugaskan dan mengalami kendala dalam mengingat letak buku tanah dan mesin arsipnya. Kegiatan aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

B. Rekomendasi

Terdapat beberapa rekomendasi sebagai tindak lanjut dan penyempurnaan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan antara lain melakukan penyempurnaan *google spreadsheet* sehingga dapat menampilkan informasi yang lebih spesifik mengenai letak buku tanah dan arsipnya, serta penyempurnaan terkait album buku tanah dengan kelurahan yang sama yang terbagi di mesin arsip yang berbeda. Selain itu, menyampaikan rekomendasi agar *google spreadsheet* yang merupakan *output* dari kegiatan aktualisasi ini untuk dapat digunakan tidak hanya khusus untuk jadwal perjanjian datang PPAT dalam rangka peralihan hak saja tetapi juga pada setiap kegiatan yang membutuhkan buku tanah. Dalam hal terdapat kekhawatiran mengenai keamanan atas server yang digunakan, *output* aktualisasi ini juga dapat dimanfaatkan sebagai rancangan atau contoh dalam pembuatan system atau aplikasi yang menggunakan server Kantor Pertanahan atau server lain yang dianggap aman.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri sipil (PNS)
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
- Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI (ATR/BPN RI) Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN RI
- Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II Dan Gol. III Tahun 2022 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan Dan Nilai-Nilai Bela Negara, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis, Bogor, Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal, Bogor,
Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif, Bogor,
Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif, Bogor,
Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS SMART ASN,
Bogor, Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN,
Bogor, Lembaga Administrasi Negara

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Levinsyah Pratama Putra
 NIP : 19930815 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak
 Gagasan : Penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam *monitoring* letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT

Kegiatan 1 : Persiapan dan Penyusunan *Flowchart*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana penyusunan <i>flowchart</i>, Meminta izin untuk mengakses ruangan arsip buku tanah, Membuat <i>flowchart</i> atau alur proses gagasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Flowchart</i>/alur proses gagasan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Saya akan bersikap ramah dan cekatan dalam meminta izin akses ruang arsip buku tanah</p>		

Saya akan berkomitmen untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai lain agar dapat menghasilkan flowchart yang mudah dipahami

Akuntabel

Saya akan bersikap jujur ketika berkonsultasi dan bertanggung jawab dalam menjalankan arahan dari mentor

Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan untuk mengakses ruang arsip buku tanah yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Saya akan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dengan cara mencetak flowchart hanya sesuai dengan kebutuhan

Kompeten

Saya akan menjalankan arahan tugas dari mentor dengan kualitas terbaik

Saya akan terus belajar mengenai tata tertib yang ada dalam mengakses ruang arsip buku tanah

Saya akan membuat flowchart yang dapat membantu pegawai lain untuk mempelajarinya dengan mudah

Harmonis

Saya akan menghargai mentor dalam berkonsultasi dan melakukan konsultasi di waktu yang sesuai

Saya akan menghargai Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan meminta izin pada waktu dan tempat yang sesuai

Saya akan membuat flowchart yang tidak mempersulit pegawai lain dalam melakukan pekerjaannya

Loyal

Saya akan menjaga nama baik mentor dan instansi dengan melakukan tugas sesuai dengan arahan dari mentor

Saya akan patuh terhadap peraturan ketika mengakses ruang arsip buku tanah dan menjaga informasi yang bersifat rahasia

Saya akan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan-peraturan lain dalam menyusun flowchart

Adaptif

Saya akan bertindak proaktif pada saat meminta waktu dan pada saat berkonsultasi dengan mentor

Saya akan berusaha untuk cepat menyesuaikan diri dengan kondisi ruang arsip buku tanah yang sebelumnya jarang saya masuki

Saya akan terus mengembangkan kreativitas agar dapat membuat flowchart yang interaktif dan mudah dipahami oleh orang lain

Kolaboratif

Saya akan bersikap terbuka atas kritik, saran dan masukan yang diberikan oleh mentor

Saya akan berkoordinasi dengan pegawai lain agar dapat bertemu dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk meminta izin akses

Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya agar dapat menghasilkan flowchart yang baik dan sesuai

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Melakukan persiapan dengan meminta izin akses dan menyusun flowchart kegiatan monitoring akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Persiapan dan penyusunan flowchart dilakukan untuk menciptakan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.</p> <p>Profesional Persiapan dan penyusunan flowchart dilakukan dengan bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.</p> <p>Terpercaya Persiapan dan penyusunan flowchart dilakukan secara patuh dan taat pada peraturan yang berlaku serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Levinsyah Pratama Putra
 NIP : 19930815 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak
 Gagasan : Penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam *monitoring* letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT

Kegiatan 2 : Penyusunan *Database* letak arsip buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menyusun variabel-variabel yang diperlukan dalam <i>database</i>, Mencatat letak buku tanah berdasarkan jenis hak, kecamatan, kelurahan, dan nomor mesin arsip, Membuat <i>database</i> arsip buku tanah di <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Database</i> letak arsip buku tanah dalam bentuk <i>spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun variabel-variabel yang dapat memenuhi kebutuhan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Saya akan bersikap cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan pencatatan</p>		

Saya akan berkomitmen untuk membuat *database* yang dapat memenuhi kebutuhan pegawai lain dalam memberikan pelayanan

Akuntabel

Saya akan menyusun variabel-variabel dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Saya akan melakukan pencatatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan membuat *database* dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan menyusun variabel-variabel dengan kualitas terbaik

Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pencatatan secara efektif dan efisien

Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar dapat menghasilkan *database* yang aman

Harmonis

Saya akan menyusun variabel-variabel yang dapat membantu pegawai lain dalam melaksanakan pekerjaannya

Saya akan menghargai pegawai lain ketika melakukan kegiatan pencatatan dan tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain

Saya akan membuat *database* yang dapat menolong pegawai lain melaksanakan pekerjaannya

Loyal

Saya akan menjaga informasi yang bersifat rahasia dalam penyusunan variabel-variabel *database*

Saya akan mematuhi peraturan-peraturan yang ada dalam melakukan kegiatan pencatatan

Saya akan menjaga informasi yang bersifat rahasia dengan cara tidak memasukkan informasi tersebut ke dalam *database* dan akan

memberikan proteksi jika informasi tersebut perlu dimasukkan

Adaptif

Saya akan bersikap proaktif dalam penyusunan variabel *database*

Saya akan terus mengembangkan kreativitas agar dapat melakukan pencatatan secara efektif dan efisien

Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat menghasilkan *database* yang lengkap yang sesuai dengan peruntukan

Kolaboratif

Saya akan bekerja sama baik dengan sesama rekan pegawai ataupun mentor dalam menyusun variabel *database* yang dibutuhkan

Saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dan tidak ragu untuk bertanya dengan pegawai lain ketika melakukan kegiatan pencatatan

Saya akan memberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk berkontribusi dengan meminta pendapat mereka ketika pembuatan *database*

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Membuat *database* letak arsip buku tanah dalam program digital akan mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Menyusun *Database* dalam program digital dilakukan untuk menciptakan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.

Profesional

Menyusun *Database* dalam program digital dilakukan dengan bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.

Terpercaya

Menyusun *Database* dalam program digital dilakukan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang berlaku serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Levinsyah Pratama Putra
NIP : 19930815 202204 1 001
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak
Gagasan : Penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam *monitoring* letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT

Kegiatan 3 : Penyusunan *google form* dan *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan desain <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>, Menyusun variabel-variabel yang dimasukkan untuk kelengkapan data pada <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>, Mengintegrasikan <i>database</i> dengan tanggapan yang akan direkam melalui <i>google form</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><i>Google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan <i>database</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap ramah, solutif dan dapat diandalkan ketika melakukan konsultasi</p>		

<p>Saya akan berkomitmen untuk menyusun variabel sesuai dengan kebutuhan dalam pelayanan pertanahan</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk bersikap cekatan, solutif dan dapat diandalkan ketika mengintegrasikan <i>database</i></p> <p>Akuntabel Saya akan melaksanakan arahan mentor secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>Saya akan menyusun variabel dengan cermat dan disiplin</p> <p>Saya akan melakukan integrasi <i>database</i> dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik</p> <p>Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri agar dapat menyusun variabel yang lengkap sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar dapat mengintegrasikan <i>database</i> dengan baik</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai seluruh masukan dan saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>Saya akan menyusun variabel yang dapat menolong pegawai lain melakukan pekerjaannya dan tidak menyulitkan</p> <p>Saya akan mengintegrasikan <i>database</i> dengan baik sehingga hasilnya diharapkan dapat membantu pegawai lain dalam melakukan pekerjaannya</p> <p>Loyal Saya akan menjaga nama baik mentor dengan cara melaksanakan arahnya dengan baik</p> <p>Saya akan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan-peraturan lainnya dalam menyusun variabel</p>		
---	--	--

Saya akan berdedikasi untuk mengintegrasikan *database* dengan baik agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan instansi

Adaptif

Saya akan bersikap proaktif dalam meminta waktu dan pada saat berkonsultasi

Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat menyusun variabel yang lengkap sesuai kebutuhan

Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat mengintegrasikan *database* dengan baik

Kolaboratif

Saya akan bersikap terbuka atas ide, pendapat, dan saran yang diberikan oleh mentor

Saya akan bersikap terbuka atas pendapat dan masukan yang diberikan oleh pegawai lain terkait variabel yang telah disusun

Saya akan menggunakan sumber agar terintegrasinya *database* dengan tanggapan *google form* dan tidak ragu bertanya kepada pegawai lain yang memiliki pengetahuan yang lebih

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital sesuai perkembangan zaman akan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan untuk meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.

Profesional

Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan dengan bekerja cerdas dan tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.

Terpercaya

Kegiatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi dan program digital dilakukan secara patuh dan taat pada peraturan yang berlaku, sesuai dengan kewenangan yang diberikan serta menjaga informasi yang bersifat rahasia.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Levinsyah Pratama Putra
 NIP : 19930815 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak
 Gagasan : Penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam *monitoring* letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT

Kegiatan 4 : Sosialisasi kepada petugas terkait, uji coba dan pelaksanaan kegiatan *monitoring*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan sosialisasi kepada petugas yang memegang akun KKP di bagian peralihan hak dan petugas buku tanah, Melakukan uji coba penginputan permohonan peralihan hak pada <i>google form</i>, Penyempurnaan formula pada <i>google spreadsheet</i>, Pelaksanaan kegiatan <i>monitoring</i> menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Monitoring</i> dengan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang sudah siap akses</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap ramah, cekatan, dan solutif dalam melakukan sosialisasi</p>		

Saya berkomitmen untuk melakukan perbaikan agar dapat memberikan pelayanan yang prima

Saya akan selalu melakukan perbaikan agar dapat menciptakan formula yang tepat

Saya akan berkomitmen melaksanakan kegiatan *monitoring* dengan sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Akuntabel

Saya akan melakukan sosialisasi dengan jujur dan disiplin serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Saya akan bersikap jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan uji coba

Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor agar dapat membuat *google spreadsheet* yang dapat membantu layanan peralihan hak

Saya akan melaksanakan kegiatan *monitoring* dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan berkomitmen untuk membantu orang lain mempelajari alur proses kegiatan yang akan saya lakukan

Saya akan melakukan kegiatan uji coba agar dapat menciptakan hasil dengan kualitas terbaik

Saya akan senantiasa meningkatkan kompetensi diri agar dapat membuat formula yang tepat

Saya akan membantu petugas terkait dalam melaksanakan kegiatan *monitoring* sesuai dengan alur proses yang telah dijelaskan

Harmonis

Saya akan menghargai seluruh pegawai dalam melakukan sosialisasi dan membantu pegawai terkait untuk memahami alur proses kegiatan

Saya akan melakukan kegiatan uji coba agar dapat menciptakan hasil yang tidak menyulitkan pegawai terkait

Saya akan menghargai ide, pendapat dan saran dari pegawai lain dalam kegiatan penyempurnaan formula ini

Saya akan berusaha agar kegiatan *monitoring* ini dapat dilakukan oleh siapa saja agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

Saya akan melakukan sosialisasi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945

Saya akan berdedikasi untuk memberikan hasil uji coba yang dapat membantu mewujudkan layanan peralihan hak yang tepat waktu

Saya akan menjaga nama baik mentor yang sudah memberikan kepercayaan dengan cara menyempurnakan formula sesuai dengan target

Saya akan berusaha menjaga keamanan informasi ketika melakukan kegiatan *monitoring*

Adaptif

Saya akan bersikap proaktif dalam melakukan kegiatan sosialisasi

Saya akan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan cepat sesuai dengan kondisi yang terjadi ketika melakukan kegiatan uji coba

Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat menciptakan formula yang efektif dan efisien

Saya akan senantiasa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar aplikasi atau

program yang digunakan dapat dengan mudah dioperasikan oleh siapa saja

Kolaboratif

Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya dalam kegiatan sosialisasi agar dapat membangun kerja sama yang sinergis

Saya akan bekerja sama dengan pegawai terkait dalam melakukan uji coba

Saya akan memanfaatkan berbagai sumber agar dapat menciptakan formula yang tepat dan sesuai dengan peruntukannya

Saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan pegawai lain agar terciptanya kerja sama yang sinergis

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait dan melaksanakan kegiatan *monitoring* akan mendukung penyelenggaraan pengelolaan layanan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Kegiatan sosialisasi dilakukan untuk memberikan kejelasan prosedur demi meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.

Profesional

Kegiatan uji coba dan pelaksanaan *monitoring* dilakukan dengan senantiasa mengembangkan diri dan memperkaya pengetahuan demi mencapai hasil yang diharapkan.

Terpercaya

Kegiatan uji coba dan pelaksanaan *monitoring* dilakukan secara berintegritas dan berusaha agar memenuhi target yang ada.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Levinsyah Pratama Putra
 NIP : 19930815 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pencarian buku tanah berdasarkan jadwal perjanjian datang PPAT pada permohonan peralihan hak
 Gagasan : Penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam *monitoring* letak buku tanah dan jadwal perjanjian datang PPAT

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan, Meminta masukan dan saran perbaikan terkait pelaksanaan kegiatan dari petugas terkait dan mentor, Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil evaluasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Saya akan berkomitmen untuk bersikap ramah dan solutif dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran yang diterima agar dapat memberikan pelayanan yang prima</p>		

Saya akan bersikap cekatan dan solutif dalam membuat laporan

Akuntabel

Saya akan mengawasi pelaksanaan kegiatan dengan jujur, cermat dan disiplin

Saya akan melakukan perbaikan secara jujur dan bertanggung jawab sesuai masukan dan saran

Saya akan membuat laporan secara jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan melakukan pengawasan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik

Saya akan menunjukkan kinerja yang terbaik dengan senantiasa melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran

Saya akan membuat laporan dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saya akan membantu petugas terkait yang mengalami kendala

Saya akan menghargai seluruh masukan dan saran yang diterima baik dari mentor ataupun dari sesama rekan pegawai

Saya akan membuat laporan sesuai dengan masukan dan saran yang telah saya terima

Loyal

Saya akan melakukan pengawasan dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945

Saya akan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran yang diterima

Saya akan membuat laporan dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan-peraturan lain

Adaptif

Saya akan bertindak proaktif dalam hal terdapat ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan

Saya akan bersikap proaktif dalam meminta masukan dan saran perbaikan

Saya akan membuat laporan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi selama melaksanakan kegiatan *monitoring*

Kolaboratif

Saya akan bekerja sama dengan petugas terkait dalam pelaksanaan kegiatan

Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk memberikan masukan dan saran perbaikan

Saya akan memanfaatkan berbagai macam sumber dalam membuat laporan hasil evaluasi kegiatan

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan yang telah dilakukan akan mendukung terwujudnya pengelolaan layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan serta mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Kegiatan evaluasi dan pelaporan memberikan kejelasan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu layanan peralihan hak.

Profesional

Kegiatan evaluasi dan pelaporan dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas dan

<p>tuntas untuk memberikan nilai tambah bagi instansi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Kegiatan evaluasi dan pelaporan dilakukan secara berintegritas tinggi, patuh dan taat pada peraturan yang berlaku, serta sesuai dengan kewenangan yang diberikan.</p>		
--	--	--



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

Jalan H. Alwi No. 99 Tanjung Barat Jakarta Selatan Telepon : (021) 7884 7664, E-mail : Kot-jaksel@atrbpn.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: 271 / ST-BI.79-100.0P.02.01/VI/2022

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
 - Bahwa sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana butir (a), Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan menugaskan Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini.
- Dasar :**
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2021 Tanggal 03 Juli 2021 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 - Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor DL.02.01/7-100/VI/2022 Hal Permohonan Penunjukan Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022.

MEMBERI TUGAS

- Kepada :** Daftar nama terlampir
- Untuk :** Mendampingi sebagai Mentor dalam Seminar Rancangan Aktualisasi dan Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 2 Angkatan IX s.d XVI Tahun 2021 melalui Video Conference.
- Hari/Tanggal :** Senin - Selasa, 05 s.d 06 September 2022
- Pelaksanaan**
- Tempat :** Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Beban Biaya :** DIPA Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2022

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 28 Juli 2022
a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Selatan
Kepala Subbagian Tata Usaha,


Susi Kartikawati, S.E., M.M.
NIP. 19700820 199503 2 004

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran Surat Tugas

Nomor : 271/ST-31.79-100-UP.02.01/VII/2022
Tanggal : 28 Juli 2022

No.	Peserta Pelatihan Dasar CPNS	Mentor Pendamping
1	2	3
1.	<ul style="list-style-type: none">• Ulfa Nur Khasanah, S.H. NIP. 19960107 202204 2 002 III/a (Penata Muda) Analisis Hukum Pertanahan• Levinsyah Pratama Putra, S.H. NIP. 19930815 202204 1 001 III/a (Penata Muda) Analisis Hukum Pertanahan	Andi Surya Barata Rivai, S.H. NIP. 19790712 200502 1 002 Kepala Seksi Penatapan Hak dan Pendaftaran
2.	<ul style="list-style-type: none">• Radhika Bagas Prabowo, S.H. NIP. 19960329 202204 1 001 III/a (Penata Muda) Analisis Hukum Pertanahan	Ruli Suryani, A.Ptnh, M.Si. NIP. 19690318 198903 2 001 Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Jakarta, 28 Juli 2022
a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Selatan
Kepala Subbagian Tata Usaha,



Susi Kartikawati, S.E., M.M.
NIP. 19700820 199503 2 004

Lampiran 3. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Levinsyah Pratama Putra, S.H ✓
NIP : 199308152022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ (III/A)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

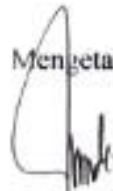
Menyatakan Bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/A Angkatan X 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.

Jakarta, 25 Agustus 2022

Mengetahui,



Andi Surya Barata Rivai, S.H.
NIP. 19790712 200502 1 002

Yang Menyatakan,



Levinsyah Pratama Putra, S.H.
NIP. 19930815 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Levinsyah Pratama Putra dilahirkan di kota Jakarta pada tanggal 15 Agustus 2022 dari ayah yang bernama H. Novizar, S.E. dan ibu bernama T. Isnaniah Paramarti, S.E. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara.

Penulis memulai Pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Negeri 08 Rawajati yang diselesaikan pada tahun 2005. Kemudian Penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 41 Jakarta dan diselesaikan pada tahun 2008. Penulis melanjutkan pendidikannya di SMA Negeri 14 Jakarta dan diselesaikan pada tahun 2011. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Indonesia dan meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2017. Penulis kemudian mendaftar pada seleksi penerimaan CPNS pada tahun 2021 dan kemudian diterima dan ditempatkan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.