



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Optimalisasi Pelayanan Pemberian Hak Pakai dengan Digitalisasi Monitoring Perjalanan Berkas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Disusun Oleh :

Nama : Maria Claratoruan Kristie

NIP : 199608072022042003

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pelayanan Pemberian Hak Pakai dengan Digitalisasi Monitoring Perjalanan Berkas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XII :

Nama : Maria Claratoruan Kristie
NIP : 199608072022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

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

Menyetujui:

Bogor, 3 September 2022

COACH



(Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.)
NIP. 19640606 198503 1 007

Jakarta, 26 Agustus 2022

MENTOR



(Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.)
NIP.19820721 200112 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Pemberian Hak Pakai dengan Digitalisasi Monitoring Perjalanan Berkas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”**. Laporan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII 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, Bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST. selaku mentor, Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Coach, Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku penguji dan peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XII, serta seluruh pihak yang turut membantu dalam menyusun pembuatan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

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

Penulis

Maria Claratoruan Kristie, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tujuan dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	38
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Aktualisasi	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	64
D. Tindak Lanjut	65
BAB IV KESIMPULAN	74
A. Kesimpulan.....	74
B. Rekomendasi.....	75
DAFTAR PUSTAKA	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1.....	7
Tabel 2. 1.....	15
Tabel 2. 2.....	15
Tabel 2. 3.....	15
Tabel 2. 4.....	16
Tabel 2. 5.....	18
Tabel 2. 6.....	20
Tabel 2. 7.....	32
Tabel 2. 8.....	35
Tabel 3. 1.....	65
Tabel 3. 2.....	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1.	11
Gambar 2. 2.....	11
Gambar 2. 3.....	13
Gambar 2. 3.....	13
Gambar 3. 1.....	38
Gambar 3. 2.....	40
Gambar 3. 3.....	40
Gambar 3. 4.....	41
Gambar 3. 5.....	42
Gambar 3. 6.....	34
Gambar 3. 7.....	43
Gambar 3. 8.....	44
Gambar 3. 9.....	45
Gambar 3. 10.....	46
Gambar 3. 11.....	46
Gambar 3. 12.....	47
Gambar 3. 13.....	48
Gambar 3. 14.....	49

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1.....	6
Bagan 2. 1.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner.....	79
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor.....	84
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, sesuai amanah yang tertuang pada Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 33 ayat (3) yang menyatakan bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan tata ruang sebagai bagian dari wewenang dan penyelenggaraan pemerintahan negara merupakan tugas dari Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 15/SK-OT.02/V/2022 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia, maka ditetapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu:

1. Melayani, terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam beberapa kaidah perilaku diantaranya adalah melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.
2. Profesional, terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam beberapa kaidah perilaku diantaranya adalah profesional dalam bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
3. Terpercaya, terkandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang

teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Menurut Peraturan Menteri ATR/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021, Hak Atas Tanah adalah hak yang diperoleh dari hubungan hukum antara pemegang hak dengan tanah, termasuk ruang di atas tanah, dan/atau ruang di bawah tanah, termasuk ruang di atas tanah, dan/atau ruang dibawah tanah untuk menguasai, memiliki, menggunakan dan memanfaatkan, serta memelihara tanah, ruang di atas tanah, dan/atau ruang di bawah tanah. Pemberian Hak atas Tanah tersebut merupakan penetapan Pemerintah yang memberikan suatu Hak atas Tanah.

Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah memiliki tugas untuk memberikan Hak atas Tanah kepada Instansi Pemerintah berupa Hak Pakai dan akan tercatat sebagai Barang Milik Negara (BMN). Pemberian Hak Pakai kepada Instansi Pemerintah merupakan kewenangan Kepala Kantor Pertanahan setelah dilakukannya kegiatan pemeriksaan tanah oleh panitia. Setelah dilakukan kegiatan pemeriksaan tanah, Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah menyiapkan konsep Surat Keputusan pemberian Hak Pakai atas tanah yang dimohon.

Berkaitan dengan materi pelatihan kedudukan dan peran ASN, salah satu peran ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah memberikan pelayanan publik yang prima. Oleh karena itu, dalam proses pemberian Hak Pakai harus dilakukan dengan cepat dan tepat sehingga dapat memberikan kepuasan atas pelayanan permohonan hak yang diberikan. Namun adanya kendala yang ditemui dalam proses pembuatan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak Pakai yaitu, berkas permohonan tersebut tidak memiliki monitoring proses perkembangan yang baik sehingga proses pembuatan Surat Keputusan tersebut menjadi lambat dan berjalan tidak efisien. Untuk menyelesaikan isu tersebut, digagas rancangan aktualisasi "Optimalisasi Pelayanan Pemberian Hak Pakai dengan Digitalisasi Monitoring Perjalanan Berkas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat". Gagasan ini diharapkan dapat menyelesaikan

permasalahan yang dihadapi agar pemberian Surat Keputusan pemberian Hak Pakai atas tanah instansi pemerintah dapat berlangsung secara optimal dengan dilakukannya monitoring secara berkala terhadap perjalanan berkas permohonan Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah:

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

- Misi:

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

- Tujuan:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan; dan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Terhadap tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, terdapat salah satu Arah kebijakan dan Strategi Kementerian ATR/BPN yang berkaitan dengan Rancangan Aktualisasi Penulis.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugas Analis Hukum Pertanahan di lingkup daerah, sebagai berikut:

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

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

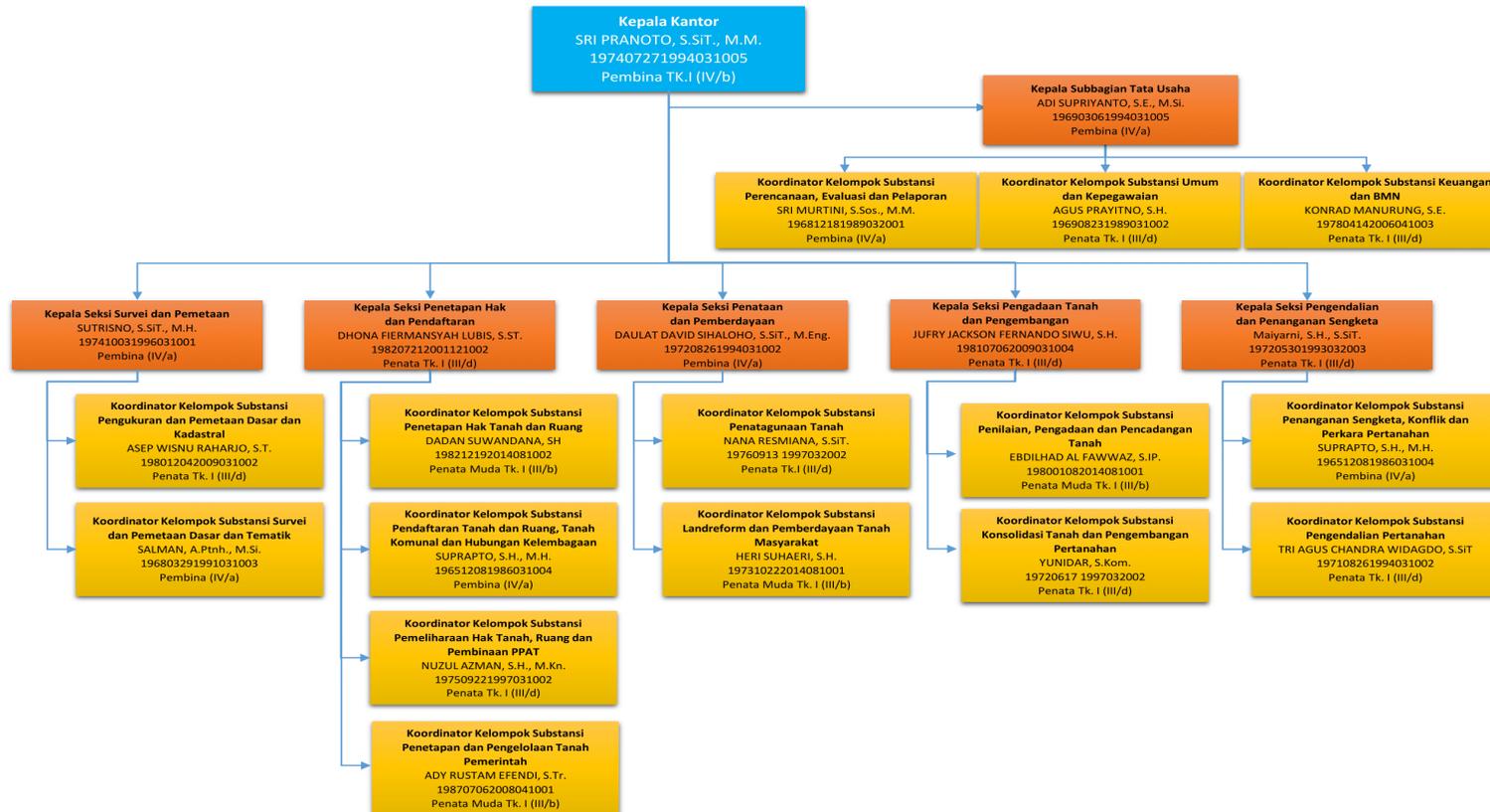
D. Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah sebagai berikut:

Bagan 1.1 struktur organisasi dan tata kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat



Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat



Tabel 1.1 Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

No	Nama	NIP	Jabatan
Kepala Kantor			
1	Sri Pranoto, S.SiT, M.M	197407271994031005	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Subbagian Tata Usaha			
1	Adi Supriyanto, S.E, M.Si	196903061994031005	Kepala Subbagian Tata Usaha
2	Sri Murtini, S.Sos, M.M	196812181989032001	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
3	Agus Prayitno, S.H	196908231989031002	Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
4	Konrad Manurung, S.E	197804142006041003	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
Seksi Survei dan Pemetaan			
1	Sutrisno, S.SiT, M.H	197410031996031001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2	Asep Wisnu Raharjo, S.T	198012042009031002	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Kadastral
3	Salman, A.Ptnh, M.Si	196803291991031003	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik
Seksi Penetapan Hak, dan Pendaftaran			
1	Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.	198207212001121002	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Dadan Suwandana, S.H	198212192014081002	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3	Nuzul Azman, S.H, M.Kn	197509221997031002	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan

No	Nama	NIP	Jabatan
4	Sugiharjo, S.H	196406031989031017	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT
5	Ady Rustam Efendi, S.Tr	198707062008041001	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah
Seksi Penataan dan Pemberdayaan			
1	Daulat David Sihaloho, S.SiT, M.Eng	197208261994031002	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
2	Nana Resmiana, S.SiT	197609131997032002	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah
3	Heri Suhaeri, S.H	197310222014081001	Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan			
1	Jufry Jackson Fernando Siwu, S.H	198107062009031004	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
2	Ebdilhad Al Fawwaz, S.IP	198001082014081001	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah
3	Yunidar, S.Kom	197206171997032002	Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa			
1	Maiyarni, S.H., S.SiT.	197205301993032003	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2	Suprpto, S.H, M.H	196512081986031004	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
3	Tri Agus Chandra Widagdo, S.SiT	197108261994031002	Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berikut program dan kegiatan di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat:

1. Pelayanan Pemberian Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah Provinsi
2. Pelayanan Pemberian Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Kementerian
3. Pelayanan Pemberian Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi PLN
4. Pelayanan Pemeriksaan Tanah Panitia A
5. Pelayanan Pemeriksaan Tanah oleh Petugas Konstatasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum menentukan judul rancangan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan penetapan isu berdasarkan pengamatan penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dari hasil pengamatan yang dilakukan selama bertugas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, penulis menemukan beberapa isu yang dirasa penting dan harus dilakukan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien. Isu tersebut diperoleh dengan teknik *environmental scanning*, yaitu sikap yang menunjukkan kepedulian terhadap permasalahan atau isu yang ada dalam organisasi atau lingkungan sekitar sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas. Isu yang terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Perangkat Komputer di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Dalam manajemen ASN, para pegawai memiliki hak untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara dan mendapatkan fasilitas seperti komputer dan printer/*scanner* untuk melaksanakan kewajiban dan tugasnya. Hanya 2 (dua) pegawai yang mendapatkan komputer di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat untuk menunjang pekerjaannya. Sedangkan, di Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah memiliki 2 pegawai PNS, 2 CPNS dan 2 PPNPN.

Untuk mengikuti transformasi digital pada era teknologi ini, komputer yang ada juga perlu diperbarui dengan spesifikasi terbaru untuk mempercepat pekerjaan. Tidak hanya perangkat komputer, Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat juga kekurangan perangkat printer/*scanner*. Dikarenakan hanya beberapa komputer yang tersambung dengan printer,

sulit bagi pegawai lain, terutama yang menggunakan perangkat keras (*laptop*) sendiri jika ingin mencetak berkas.

Jika hal ini tidak diperhatikan, kedepannya akan semakin berdampak terhadap penurunan perfoma kinerja pegawai dalam memproses permohonan pemberian Hak Pakai sebagai pokok utama pekerjaan pada kelompok substansi ini.

Gambar 2.1



Gambar 2.2



Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini antara lain:

- Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
- Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat selaku bagian pengadaan barang dan Jasa.

2. Kurangnya Media Transfer Data di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Sebagai ASN kita harus dapat beradaptasi dengan mengikuti transformasi digital. Transformasi digital berkembang dengan sangat pesat.

Pada era teknologi ini, kita harus dapat beradaptasi dengan transformasi digital dengan pengoptimalan pengarsipan pengadaan tanah menggunakan secara digital, memudahkan para pegawai untuk berbagi dokumen, memindahkan dokumen dari perangkat satu ke perangkat yang lainnya, serta berbagi progress perkembangan pekerjaan. Idealnya, para pegawai dapat mengikuti perkembangan teknologi terutama perkembangan *software* (perangkat lunak). Hal ini menunjukkan adanya transformasi digital dan literasi digital di lingkungan kerja.

Kurangnya media transfer ini dinilai memiliki dampak yang memperngaruhi kerja. Hal ini dikarenakan pada Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah memerlukan jaringan terintegrasi antar perangkat sehingga dalam penyimpanan dan pencarian berkas soft file dapat dilakukan dengan mudah.

Pada saat ini penyimpanan data dan berkas soft file dilakukan dengan menggunakan flashdisk, namun hal ini dianggap kurang efektif dikarenakan flashdisk memiliki risiko hilang dan untuk mengaksesnya harus bergantian antar pegawai.

Gambar 2.3



Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini antara lain ialah semua pegawai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Kota Jakarta Barat.

3. Belum Optimalnya Monitoring Perjalanan Berkas Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Informasi tentang perjalanan berkas permohonan pemberian Hak Pakai kepada instansi Pemerintah perlu diketahui oleh seluruh pegawai pada Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Informasi penting terkait tahapan dalam pemberian Hak Pakai seperti waktu cek lapangan, hasil pengecekan lapangan, pembuatan risalah, pengecekan buku tanah dan pembuatan konsep SK, hingga terbitnya SK Hak Pakai yang harus selalu dipantau perkembangannya. Informasi ini perlu diketahui oleh setiap pegawai yang ada dan dilakukan monitoring secara berkala.

Permohonan Pemberian Hak Pakai oleh Instansi Pemerintah yang masuk ke Kelompok Substansi cukup banyak dan tidak semua berjalan mulus dalam proses tahapan pemberian Hak Pakai. Adanya kendala dalam pemberian Hak Pakai bisa terjadi baik karena adanya masalah pada lahan tanah yang dimohon, kelengkapan berkas tambahan yang perlu dilampirkan, dan adanya pergantian petugas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Sedangkan pemberian Hak Pakai harus segera mungkin diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini

dilakukan agar dapat segera mungkin memberikan kepastian hukum atas tanah yang dimohon oleh Instansi Pemerintah.

Banyaknya jumlah Permohonan Hak Pakai dan adanya pergantian pegawai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, sering kali membuat kebingungan terkait perkembangan Permohonan Pemberian Hak Pakai yang sedang berjalan. Apabila tidak ada monitoring menjadi sebuah masalah pada Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dampaknya tidak diketahui sudah sampai ditahapan mana suatu proses Permohonan Pemberian Hak Pakai yang sedang berjalan dan apa masalah yang sedang dialami sehingga petugas lain pun ragu dalam membantu penyelesaian proses permohonan tersebut.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini adalah semua pegawai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

B. Pemilihan Isu

Penentuan pemilihan isu yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang mengukur satuan isu berdasarkan:

- *Urgency*

Urgency merupakan seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- *Seriousness*

Seriousness merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

- *Growth*

Growth merupakan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.1 Deskripsi Kristeria Urgency

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

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Seriousness

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

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Growth

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

Interval Penentuan Prioritas

- Nilai 1 : Sangat tidak mendesak/gawat/dampak;
- Nilai 2 : Tidak mendesak/gawat/dampak;
- Nilai 3 : Cukup mendesak/gawat/dampak;
- Nilai 4 : Mendesak/gawat/dampak;
- Nilai 5 : Sangat mendesak/gawat/dampak;

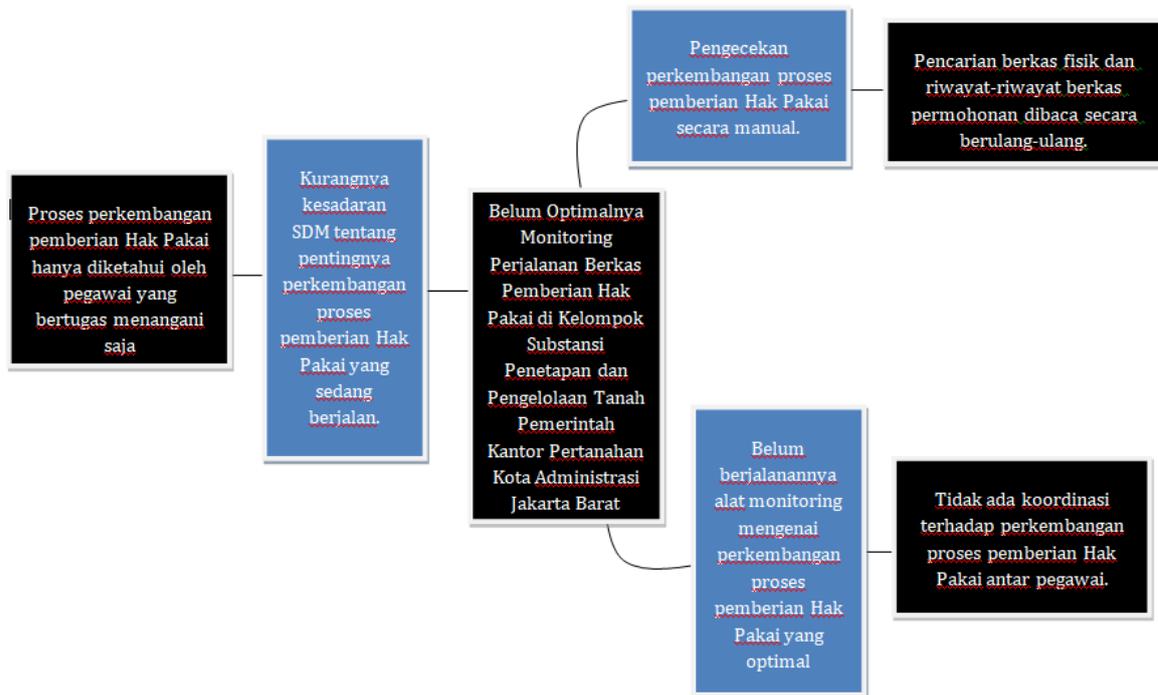
Berdasarkan hasil survei yang dilakukan penulis melalui *google forms* kepada 5 pegawai yang ada di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat (terlampir), berikut hasilnya:

Tabel 2.4 Urgency, Seriousness, Growth (USG)

ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
Kurangnya Perangkat Komputer di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	3	3	3	9	II
Kurangnya Media Transfer Data di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	3	2	3	8	III
Belum Optimalnya Monitoring Perjalanan Berkas Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	4	4	4	12	I (terpilih)

Berdasarkan Tabel Matrik Penilaian kualitas isu di atas maka dapat ditentukan isu yang dapat dibahas yaitu isu tentang “Belum Optimalnya Monitoring Perjalanan Berkas Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Untuk menentukan gagasan yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu tersebut, maka terlebih dahulu perlu diketahui penyebab-penyebab yang menimbulkan isu tersebut. Untuk melakukan analisis dan mencari penyebab-penyebab tersebut digunakan metode analisis *mind mapping*, yaitu sebagai berikut:

Bagan 2.1



Dari diagram diatas dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih

c

Bagan 2. SEQ Bagan_1. * ARABIC 2

1. Kurangnya kesadaran pegawai untuk mengetahui proses perkembangan pemberian Hak Pakai yang sedang berjalan, dikarenakan hanya diketahui oleh pegawai yang bertugas menangani saja.
2. Belum adanya alat yang optimal untuk *monitoring* perkembangan proses pemberian Hak Pakai, dikarenakan tidak adanya koordinasi antar pegawai.
3. Pengecekan perkembangan pemberian Hak Pakai secara manual, dikarenakan harus mencari berkas dan membaca riwayat-riwayat berkas secara berkali-kali.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari hasil analisis melalui metode USG, maka isu prioritas yang perlu diselesaikan adalah belum optimalnya *monitoring* perjalanan berkas pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan analisis tapisan McNamara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam

pelaksanaannya. Berikut merupakan gagasan-gagasan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja dikantor yang kemudian akan dipilih untuk penyelesaian isu:

Tabel 2.5

No	Alternatif Solusi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Optimalisasi <i>Spreadsheet</i> sebagai sarana <i>monitoring</i> perjalanan berkas permohonan pemberian Hak Pakai	5	4	5	14	I
2.	Pembuatan <i>monitoring board</i> yang berisi perkembangan proses pemberian Hak Pakai	4	4	5	13	II
3.	Mengadakan <i>briefing</i> setiap hari untuk <i>update</i> perkembangan setiap berkas permohonan pemberian Hak Pakai	5	4	3	12	III

Keterangan: Skor 5: Sangat Besar, 4: Besar, 3: Sedang, 2: Kecil, 1: Sangat Kecil

Mengacu pada tabel diatas, didapat gagasan efektif, efisien serta mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan optimalisasi *spreadsheet* sebagai sarana *monitoring* perjalanan berkas permohonan pemberian Hak Pakai. Dinilai efektif karena *spreadsheet* berisi ringkasan riwayat perkembangan proses pemberian Hak Pakai sehingga mudah untuk diketahui perkembangannya. Efisien karena pembuatan kartu kendali tidak memerlukan waktu yang lama dan pembuatan kartu kendali dinilai sangat mudah dibuat.

Alternatif gagasan pembuatan *monitoring board* yang berisi perkembangan proses pemberian Hak Pakai dapat dikatakan cukup efektif, namun diperkirakan tempat yang terbatas tidak mampu menjelaskan semua berkas permohonan yang ada. Alternatif gagasan mengadakan *briefing* setiap hari untuk *update* perkembangan setiap berkas permohonan pemberian Hak Pakai dinilai cukup efektif dan mudah, namun kurang efisien karena tidak tertulis dan bisa lupa.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Identifikasi Isu :
 1. Kurangnya perangkat komputer di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
 2. Kurangnya media *transfer* data di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
 3. Belum Optimalnya *Monitoring* Perjalanan Berkas Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya *Monitoring* Perjalanan Berkas Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi *Spreadsheet* sebagai sarana *monitoring* perjalanan berkas permohonan pemberian Hak Pakai

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan <i>format monitoring perjalanan</i> berkas Hak Pakai	1. Menyusun <i>draft monitoring perjalanan</i> berkas Hak Pakai	<i>Format monitoring perjalanan</i> berkas Hak Pakai	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan</p> <p><u>Kompeten</u> Kinerja terbaik dan peningkatan kompetensi</p> <p><u>Loyal</u> Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian</p> <p><u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan</p> <p><u>Manajemen ASN</u> Professional, berkualitas, etika profesi</p> <p><u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i></p>	Dengan adanya <i>format monitoring perjalanan</i> berkas Hak Pakai memiliki kontribusi terhadap misi: penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Dengan adanya <i>format monitoring perjalanan</i> berkas Hak Pakai menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>format monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan</p> <p><u>Harmonis</u> Peduli, selaras, dan menghargai orang lain</p> <p><u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik</p> <p><u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas, etika profesi dan memiliki nilai dasar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Meminta persetujuan dengan mentor terkait format pembuatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>		<p><u>Harmonis</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Adaptif</u> Proaktif dan antusias terhadap perubahan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik</p> <p><u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas, etika profesi dan memiliki nilai dasar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Pembuatan form google spreadsheet untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	1. Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan	<i>form google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya</p> <p><u>Loyal</u> Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian</p> <p><u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik</p> <p><u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas</p> <p><u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i></p>	Dengan adanya <i>form google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai memiliki kontribusi terhadap misi: penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Dengan adanya <i>form google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai menguatkan nilai melayani, profesional dan terpecaya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas.		<p><u>Harmonis</u> Peduli, selaras, dan menghargai orang lain</p> <p><u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik</p> <p><u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas, etika profesi dan memiliki nilai dasar</p>		
		3. Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada <i>form google spreasheet</i>		<p><u>Berorientasi</u></p> <p><u>Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan</p> <p><u>Harmonis</u> Peduli, selaras, dan menghargai orang lain</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik</p> <p><u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas, etika profesi dan memiliki nilai dasar</p> <p><u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	1. Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten</p> <p><u>Kompeten</u> Kinerja terbaik, peningkatan kompetensi, membantu orang lain belajar</p> <p><u>Loyal</u> Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian</p> <p><u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas</p> <p><u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i></p>	Dengan adanya Pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> memiliki kontribusi terhadap misi: penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Dengan adanya pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan</p> <p><u>Kompeten</u> Kinerja terbaik, peningkatan kompetensi, membantu orang lain belajar</p> <p><u>Harmonis</u> Peduli, selaras, dan menghargai orang lain</p> <p><u>Loyal</u> Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian</p> <p><u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas, dan memiliki nilai dasar</p> <p><u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i></p>		
		3. Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan</p> <p><u>Kompeten</u> Kinerja terbaik dan peningkatan kompetensi</p> <p><u>Loyal</u> Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian</p> <p><u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas <u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i>		
4.	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	1. Meninjau hasil kegiatan aktualisasi	Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Responsivitas, kualitas, dan kepuasan Akuntabel Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan Kompeten Kinerja terbaik dan peningkatan kompetensi Adaptif Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan Manajemen ASN Profesional, berkualitas, etika profesi <u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i>	Dengan adanya laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi terhadap pemecahan isu yang dipilih memiliki kontribusi terhadap misi: penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Dengan adanya laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi terhadap pemecahan isu yang dipilih menguatkan nilai melayani, profesional dan terpecaja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		Berorientasi Pelayanan Responsivitas dan kualitas Akuntabel Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan Adaptif Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan Kolaboratif Kesiediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik <u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas, etika profesi dan memiliki nilai dasar		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Menyusun laporan kegiatan		Berorientasi Pelayanan Responsivitas, kualitas, dan kepuasan Akuntabel Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan Kompeten Kinerja terbaik dan peningkatan kompetensi Loyal Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian <u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas, etika profesi dan memiliki nilai dasar		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
		Juli																					Agustus								
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
		Minggu Ke-1							Minggu Ke-2							Minggu Ke-3							Minggu Ke-4								
Pembuatan <i>format monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai																															
1	Menyusun <i>draft monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai																														
2	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>format monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>																														
3	Meminta persetujuan dengan mentor terkait <i>format pembuatan monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>																														
Pembuatan <i>form google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai																															
1	Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan.																														
2	Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas.																														
3	Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada <i>form google spreadsheet</i>																														

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																														
		Juli																					Agustus									
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	
		Minggu Ke-1							Minggu Ke-2							Minggu Ke-3							Minggu Ke-4									
Sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>																																
1	Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>																															
2	Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>																															
3	Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>																															
Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>																																
1	Meninjau hasil kegiatan aktualisasi																															
2	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan																															
3	Menyusun laporan kegiatan																															

Keterangan:

 : Hari Sabtu-Minggu

 : Pembuatan *format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

 : Pembuatan *form google spreadsheet* untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

 : Sosialisasi penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

 : Melakukan evaluasi terhadap *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
1.	Pembuatan format monitoring perjalanan berkas Hak Pakai	Menyusun <i>draft monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	1	1	1	-	1	1		5
		Melakukan konsultasi dengan atasan terkait format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>	1	1	-	1	-	1	1	5
		Meminta persetujuan dengan atasan terkait format pembuatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>	-	-	-	1	-	1	1	3
2.	Pembuatan form google spreadsheet untuk	Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan	1	1	-	-	1	1	1	5

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
	<i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas	-	-	-	1	-	1	1	3
		Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada <i>form google spreadsheet</i>	1	1	-	1	-	1	1	5
3.	Sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	-	1	-	-	4
		Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada	1	1	1	1	1	-	-	5

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
		<i>google spreadsheet</i>								
		Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	-	1	1	-	5
4.	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Meninjau hasil kegiatan aktualisasi	1	1	1	-	-	1	-	4
		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	-	-	-	1	1	4
		Menyusun laporan kegiatan	1	1	1	-	1	-	-	4
Jumlah			10	10	6	5	6	9	6	52

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Gambar 3.1 *Role model*



Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial selama bermasyarakat. Penulis disini merasa yang menjadi panutan selama bekerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah mentor saya sendiri, Bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST. yang menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Beliau selalu menunjukkan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli siapapun yang membutuhkan beliau, tak terkecuali penulis selaku CPNS di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang membutuhkan bimbingan dan pengarahan beliau.

Dalam melaksanakan tugasnya beliau mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara yang salah satu bentuknya adalah pada saat rapat beliau selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia terhadap Pancasila sebagai ideologi Negara.

Beliau cermat dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya dalam melakukan penandatanganan dokumen-dokumen yang merupakan implementasi dari nilai Akuntabel. Selain itu juga memiliki nilai kolaboratif untuk memberikan setiap pegawainya kesempatan untuk berkontribusi dalam pekerjaan, pendapat dan saran pada saat rapat.

Bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST. mampu mengarahkan sumber daya manusia yang jumlah sebenarnya minim dibandingkan dengan beban kerja yang tinggi tetapi mampu mengusahakan hasil yang maksimal tanpa harus membuat kesulitan para pegawainya yang merupakan penerapan dari nilai manajemen ASN.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Pembuatan *Format Monitoring Perjalanan Berkas Hak Pakai*

Kegiatan Pertama dalam aktualisasi ini adalah pembuatan *draft* format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai dengan *output format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai yang didapat dari hasil merancang format dan konsultasi dengan atasan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana pada tanggal 11-14 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Menyusun *draft monitoring perjalanan berkas Hak Pakai*

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Rabu, 13 Juli 2022 dimana telah dilakukan penyusunan *draft* untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*. Kemudian hasil dari penyusunan *draft* tersebut nantinya akan dikonsultasikan kepada atasan agar mendapatkan *format monitoring* yang tepat dan sesuai untuk mencapai hasil *monitoring* yang baik. Sehingga *output* dari kegiatan pembuatan *format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai adalah *format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai. Format tersebut dibuat sebagai bahan untuk dikonsultasikan kepada atasan sebagai *monitoring* perjalanan berkas yang akan di aktualisasikan.

Gambar 3.2. Penyusunan *draft monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*

MONITORING PERJALANAN BERKAS PTIP 2022																	
No	Tanggal Masuk	Pemohon	Instansi	Ke Loket	Nomor Berkas	Tahun	PBT/TA/ah an	Surat Tugas	Dono Duku Tan	Konsep RUP/RT/RP/DR/RS/alah	Perencanaan Lapangan	Panitia	Lurah	SK	TID SK	Pendaftaran SK	Cetak STPK
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis, 14 Juli 2022 dimana telah dilakukan kegiatan pembuatan *format* untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*. konsultasi dengan mentor yakni Bapak Ady Rustam Efendi, S.Tr selaku Ketua Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah terkait format yang akan dipakai untuk format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*. Sehingga *output* dari kegiatan ini adalah saran dan masukan dari atasan untuk format yang akan digunakan untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*.

Gambar 3.3. konsultasi dengan mentor terkait format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*



3) Meminta persetujuan dengan mentor terkait format pembuatan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis, 14 Juli 2022 dimana telah dilakukan kegiatan meminta persetujuan dengan mentor terkait format pembuatan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* dengan Bapak Ady Rustam Efendi, S.Tr selaku Ketua Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Sehingga, *output* dari kegiatan ini adalah mendapat persetujuan untuk format pembuatan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* yang akan di aktualisasikan.

Gambar 3.4. Meminta persetujuan dengan mentor terkait format pembuatan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*



b. Pembuatan *Form Google Spreadsheet* untuk *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah pembuatan *form google spreadsheet* untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai dengan output *form google spreadsheet* untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana pada tanggal 14-15 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan
Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis-Jumat, 14-15 Juli 2022 dimana telah dilakukan kegiatan mengumpulkan data-data berkas

permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan yang dibutuhkan untuk dirangkum dan di monitor perjalanan berkasnya. Sehingga, *output* dari kegiatan ini adalah terkumpulnya data-data yang diperlukan untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai.

Gambar 3.5. Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan



2) **Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas**

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis-Jumat, 14-15 Juli 2022 dimana telah dilakukan kegiatan berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas. Hal ini diperlukan agar selarasnya *monitoring* perjalanan permohonan Hak Pakai antar pegawai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Sehingga, *output* yang didapat dari kegiatan ini adalah terkumpulnya rekapan *form google spreadsheet*.

Gambar 3.6. Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas



3) Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada *form google spreadsheet*

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis-Jumat, 14-15 Juli 2022 dimana telah dilakukan kegiatan berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada *form google spreadsheet*. Hal ini diperlukan agar selarasnya *monitoring* perjalanan permohonan Hak Pakai antar pegawai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Sehingga, *output* yang didapat dari kegiatan ini adalah *form google spreadsheet*.

Gambar 3.7. Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada *form google spreadsheet*



c. Sosialisasi Penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah sosialisasi penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan output pemahaman penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana pada tanggal 18-22 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Senin-Selasa, 18-19 Juli 2022 dimana telah dilakukan kegiatan membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. Bahan sosialisasi tersebut dibuat sebagai bahan menyampaikan materi mengenai tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* kepada rekan kerja agar dapat memahami penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. Sehingga *output* dari kegiatan ini adalah bahan sosialisasi tata cara dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*.

Gambar 3.8. Pembuatan bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*



- 2) Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Rabu-Jumat, 20-22 Juli 2022 dimana telah dilakukan kegiatan memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. Sehingga *output* dari kegiatan ini adalah Pemahaman penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*.

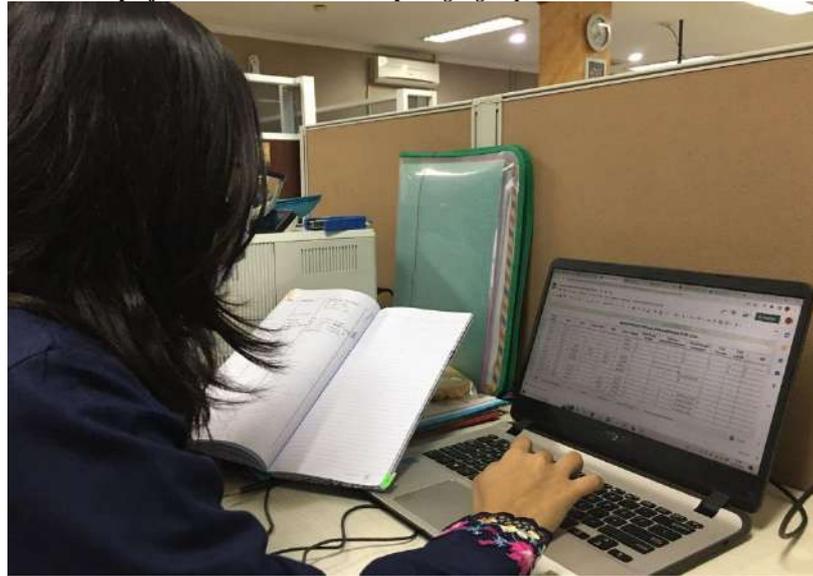
Gambar 3.9. Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*



- 3) Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis-Jumat, 21 Juli – 5 Agustus 2022 dimana telah dilakukan kegiatan melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. Dalam kegiatan ini dilakukan pengecekan perjalanan berkas kemudian diinput pada *google spreadsheet*. Sehingga, *output* pemahaman rekan kerja terkait penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*.

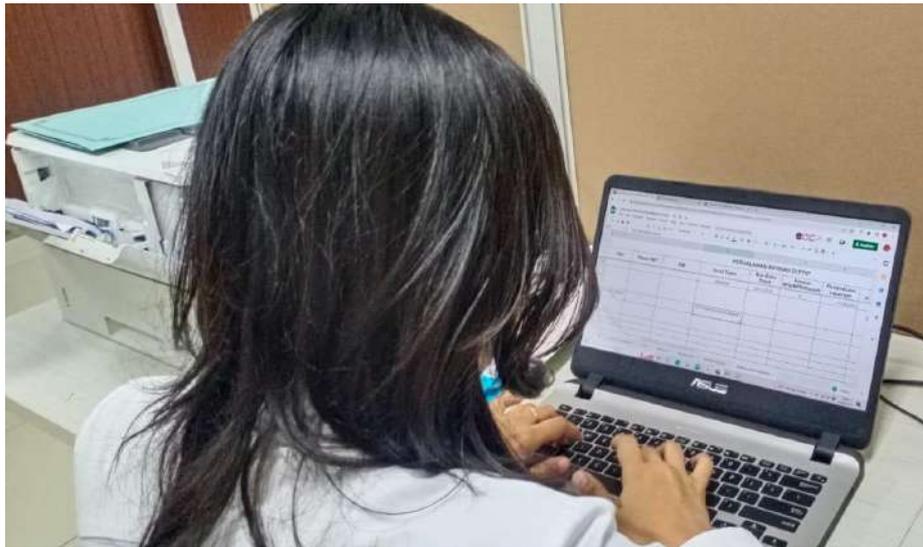
Gambar 3.10. Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*



Gambar 3.11. Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan rekan kerja



Gambar 3.12. Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*



d. Melakukan evaluasi terhadap *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah melakukan evaluasi terhadap *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan output Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana pada tanggal 13 Juli-05 Agustus 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Meninjau hasil kegiatan aktualisasi

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 29 Juli 2022 dimana telah dilakukan kegiatan kegiatan meninjau terhadap hasil kegiatan aktualisasi. Hal ini diperlukan agar mengetahui bagaimana hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Sehingga *output* dari kegiatan ini adalah hasil peninjauan kegiatan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai yang sudah berjalan cukup baik namun perlunya peningkatan koordinasi antar pegawai terkait update harian *monitoring* perjalanan berkas permohonan Hak Pakai.

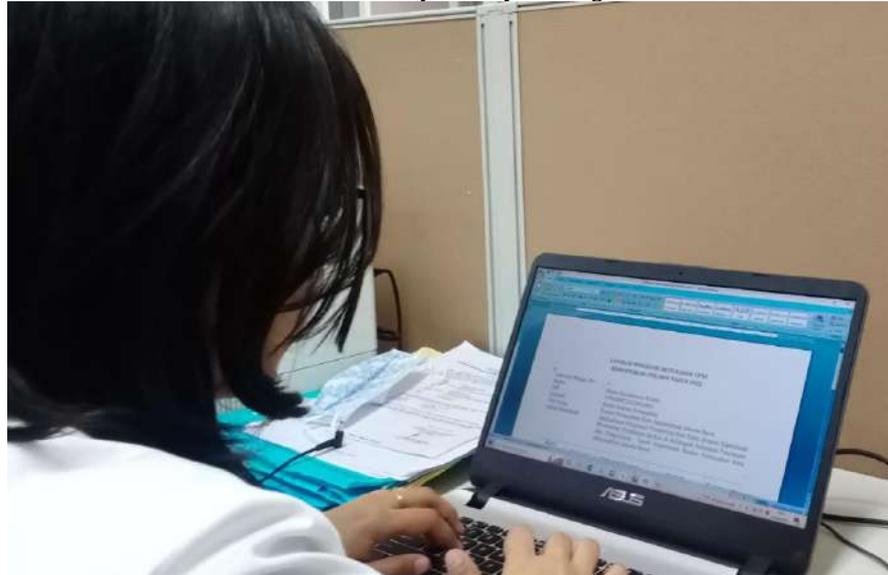
Gambar 3.13. Meninjau hasil kegiatan aktualisasi



- 2) Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan
Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juli – 5 Agustus 2022 dimana telah dilakukan kegiatan mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Hal ini diperlukan untuk terkumpulnya *evidence* sebagai bahan evaluasi dan laporan dari kegiatan aktualisasi. Sehingga *output* dari kegiatan ini adalah *evidence* kegiatan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai.

- 3) Menyusun laporan kegiatan
Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juli – 5 Agustus 2022 dimana telah dilakukan kegiatan menyusun laporan kegiatan. Dalam kegiatan ini menyusun dan menggabungkan laporan-laporan kegiatan aktualisasi. Sehingga *output* dari kegiatan ini adalah Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Gambar 3.14. Menyusun laporan kegiatan



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. Pembuatan *Format Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai

1) Menyusun draft *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

Menyusun *draft monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* merupakan tahapan awal sebagai persiapan sebelum melakukan konsultasi dengan atasan terkait *format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *ms. excel*. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Berorientasi Pelayanan

Penyusunan draft *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* secara cekatan dan melakukan perbaikan tiada henti agar mendapatkan kepuasan hasil yang terbaik. (kepuasan)

b) Akuntabel

Proses penyusunan draft *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* dilakukan dengan teliti dan tanggung jawab agar hasilnya baik. (teliti dan tanggung jawab)

- c) Kompeten
Pembuatan format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan maksimal. (kinerja terbaik)
- d) Loyal
Penyusunan *draft monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* dilakukan dengan berdedikasi atas waktu dan tugas saya. (berdedikasi)
- e) Adaptif
Penyusunan *draft monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* merupakan hasil adaptif untuk melakukan perubahan menuju digitalisasi (inovasi dan antusias terhadap perubahan)
- f) Manajemen ASN
Penyusunan *draft monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* untuk menghasilkan hasil kinerja yang berkualitas. (berkualitas)
- g) Smart ASN
Penyusunan *draft monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai dilakukan dengan melakukan literasi digital dengan *google spreadsheet*. (digital)

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*

Setelah membuat format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*, saya melakukan konsultasi dengan atasan terkait format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

- a) Berorientasi Pelayanan
Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor dalam kegiatan konsultasi dengan atasan terkait format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet* untuk dapat melakukan perbaikan tiada henti agar mendapatkan kepuasan hasil yang terbaik. (ramah dan kepuasan)

b) Akuntabel

Menjelaskan terkait maksud dan tujuan saya secara transparan dalam membuat format *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*. (transparan)

c) Harmonis

Menghargai dan mau menerima masukan/pendapat dari atasan yang membangun terhadap hasil kerja sebagai wujud dari menghargai pendapat dan perbedaan. (selaras)

d) Adaptif

Menerima masukan/pendapat dari atasan yang membangun dan melakukan perubahan untuk perbaikan hasil kerja yang lebih baik. (antusias terhadap perubahan)

e) Kolaboratif

Berkonsultasi dengan atasan sebagai bentuk penerapan kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. (kerja sama)

f) Manajemen ASN

Berkonsultasi dengan atasan secara ramah dan menerima pendapat untuk melakukan perbaikan merupakan bentuk pelaksanaan dari manajemen ASN. (profesional)

3) Meminta persetujuan dengan mentor terkait format pembuatan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai di *google spreadsheet*

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan meminta persetujuan dengan mentor terkait format pembuatan *monitoring* perjalanan berkas hak pakai di *google spreadsheet* ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Harmonis

Menghargai pendapat/saran atasan untuk menjalankan tugas dan pekerjaan berdasarkan persetujuan dari atasan. (selaras)

- b) Adaptif
Menerima masukan/pendapat dari atasan yang membangun dan melakukan perubahan menurut persetujuan atasan untuk perbaikan hasil kerja yang lebih baik. (antusias terhadap perubahan)
- c) Kolaboratif
Melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan persetujuan dengan atasan terkait format pembuatan *monitoring* perjalanan berkas hak pakai di *google spreadsheet*. (bersinergi)
- d) Manajemen ASN
Melaksanakan pekerjaan dengan persetujuan atasan merupakan bentuk pelaksanaan dari manajemen ASN. (profesional)

b. Pembuatan *Form Google Spreadsheet* untuk *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai

1) Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan

- a) Berorientasi Pelayanan
Bertanggung jawab untuk mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan merupakan bentuk dari nilai berorientasi pelayanan. (responsivitas)
- b) Akuntabel
Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan dengan teliti sebagai bentuk tanggung jawab untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai. (berintegritas dan konsisten)
- c) Loyal
Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan sebagai wujud pelayanan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai. (kontribusi)

d) Adaptif

Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan untuk *dimonitoring di google spreadsheet*. (antusias terhadap perubahan)

e) Kolaboratif

Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. (kerja sama)

f) Manajemen ASN

Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan agar terkumpulnya data untuk *dimonitoring* perjalanan berkasnya merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)

g) Smart ASN

Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

2) Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas

a) Harmonis

Menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas. (kondusif dan sopan)

b) Adaptif

Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas merupakan antusiasme untuk perubahan *monitoring* dengan *spreadsheet*. (antusiasme terhadap perubahan)

- c) Kolaboratif
Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas merupakan nilai dari kolaboratif. (kerja sama)
- d) Manajemen ASN
Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas dengan bertanggung jawab merupakan cerminan dari perilaku ASN bagian dari Manajemen ASN.

3) Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada *form google spreadsheet*

- a) Berorientasi Pelayanan
Bertanggung jawab atas hasil rekapan perjalanan berkas pada *form google spreadsheet* dengan berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja. (bertanggung jawab)
- b) Akuntabel
Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada *form google spreadsheet* secara terbuka. (integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan)
- c) Harmonis
Menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk hasil perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas. (kondusif dan sopan)
- d) Adaptif
Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk hasil perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas merupakan antusiasme untuk perubahan *monitoring* dengan *spreadsheet*. (antusiasme terhadap perubahan)

- e) Kolaboratif
Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk hasil perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas merupakan nilai dari kolaboratif. (kerja sama)
- f) Manajemen ASN
Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk hasil perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas dengan bertanggung jawab merupakan cerminan dari perilaku ASN bagian dari Manajemen ASN.
- g) Smart ASN
Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk hasil perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai Pakai yang sedang berjalan merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

c. Sosialisasi Penggunaan dan Fungsi *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai pada *Google Spreadsheet*

1) Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

- a) Berorientasi Pelayanan
Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. (bertanggung jawab, kualitas)
- b) Akuntabel
Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. (dapat dipercaya)
- c) Kompeten
Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google*

spreadsheet yang dapat dipahami oleh rekan kerja. (kinerja terbaik)

d) Loyal

Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan. (kontribusi)

e) Manajemen ASN

Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan bertanggung jawab dan dapat dipahami rekan kerja merupakan cerminan dari perilaku ASN bagian dari Manajemen ASN.

f) Smart ASN

Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi, digital skill)

2) Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

a) Berorientasi Pelayanan

Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan penggunaan Bahasa yang baik dan sopan dalam penyusunan materi informasi. (kepuasan)

b) Akuntabel

Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan jelas dan jujur merupakan wujud dari bertanggung jawab. (bertanggung jawab, dapat dipercaya)

- c) Kompeten
Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* yang dapat dipahami oleh rekan kerja. (kinerja terbaik)
- d) Harmonis
Menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. (kondusif dan sopan)
- e) Loyal
Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan. (kontribusi)
- f) Kolaboratif
Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* merupakan nilai dari kolaboratif. (kerja sama)
- g) Manajemen ASN
Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan bertanggung jawab merupakan cerminan dari perilaku ASN bagian dari Manajemen ASN.
- h) Smart ASN
Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi, digital skill)

3) Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* untuk mengetahui keberhasilannya untuk perbaikan. (kepuasan)

b) Akuntabel

Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan detail dan dapat dipertanggungjawabkan. (bertanggung jawab)

c) Kompeten

Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. (kinerja terbaik)

d) Loyal

Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan. (kontribusi)

e) Adaptif

Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* merupakan antusiasme untuk perubahan *monitoring* dengan *spreadsheet*. (antusiasme terhadap perubahan)

f) Manajemen ASN

Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* dengan bertanggung jawab merupakan cerminan dari perilaku ASN bagian dari Manajemen ASN.

g) Smart ASN

Melakukan uji coba penggunaan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi *monitoring*. (digitalisasi, digital skill)

4) Melakukan Evaluasi Terhadap *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai pada *Google Spreadsheet*

1) Meninjau hasil kegiatan aktualisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan Evaluasi Terhadap *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai pada *Google Spreadsheet* dengan benar dan bertanggung jawab. (kualitas dan kepuasan)

b) Akuntabel

Melakukan Evaluasi Terhadap *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai pada *Google Spreadsheet* dengan benar dan bertanggung jawab. (dapat dipercaya, integritas, konsisten)

c) Kompeten

Melakukan Evaluasi Terhadap *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai pada *Google Spreadsheet* untuk menghasilkan kinerja yang terbaik. (kinerja terbaik)

d) Adaptif

Melakukan Evaluasi Terhadap *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai pada *Google Spreadsheet* merupakan antusiasme untuk perubahan *monitoring* dengan *spreadsheet*. (antusiasme terhadap perubahan)

e) Manajemen ASN

Melakukan Evaluasi Terhadap *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai pada *Google Spreadsheet* dengan bertanggung jawab merupakan cerminan dari perilaku ASN bagian dari Manajemen ASN.

f) Smart ASN

Melakukan Evaluasi Terhadap *Monitoring* Perjalanan Berkas Hak Pakai pada *Google Spreadsheet* merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi *monitoring*. (digitalisasi, digital skill)

2) Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

- a) Berorientasi Pelayanan
Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. (kualitas)
- b) Akuntabel
Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan dapat dipertanggungjawabkan. (dapat dipercaya)
- c) Adaptif
Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan memanfaatkan teknologi merupakan antusiasme untuk perubahan *monitoring* dengan *spreadsheet*. (antusiasme terhadap perubahan)
- d) Kolaboratif
Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan bekerjasama dengan rekan kerja. (bekerjasama)
- e) Manajemen ASN
Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan bertanggung jawab merupakan cerminan dari perilaku ASN bagian dari Manajemen ASN.

3) Menyusun laporan kegiatan

- a) Berorientasi Pelayanan
Menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk dari tanggung jawab dalam peningkatan kualitas
- b) Akuntabel
Menyusun laporan kegiatan dengan teliti dan jujur merupakan bentuk dari sikap berintegritas. (jujur dan berintegritas)
- c) Kompeten
Menyusun laporan kegiatan dengan kinerja terbaik dan teliti untuk hasil yang baik dan maksimal. (kinerja terbaik)

d) Loyal

Menyusun laporan kegiatan menunjukkan kontribusi nyata terhadap instansi. (kontribusi)

e) Manajemen ASN

Menyusun laporan kegiatan dengan bertanggung jawab merupakan cerminan dari perilaku ASN bagian dari Manajemen ASN.

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

a. Pembuatan *format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai yang kemudian akan dikonsultasikan kepada atasan dan digunakan untuk melakukan *monitoring* terhadap perjalanan berkas Hak Pakai nantinya. Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

b. Pembuatan form google spreadsheet untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *form google spreadsheet* untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai yang kemudian akan digunakan untuk melakukan *monitoring* terhadap perjalanan berkas Hak Pakai nantinya. Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

c. Sosialisasi penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah pemahaman penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* yang kemudian akan digunakan untuk melakukan *monitoring* terhadap perjalanan berkas Hak Pakai nantinya. Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan misi Kementerian ATR/BPN yaitu

penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

d. Melakukan evaluasi terhadap *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang kemudian akan digunakan untuk menganalisis efektifitas kegiatan aktualisasi dalam melakukan *monitoring* terhadap perjalanan berkas Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

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

a. Pembuatan *draft format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *draft format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai yang kemudian akan dikonsultasikan kepada atasan dan digunakan untuk melakukan *monitoring* terhadap perjalanan berkas Hak Pakai nantinya. Hal ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan bekerja secara cermat, teliti, cerdas dan tuntas, bekerja dengan integritas tinggi bentuk implementasi dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

b. Pembuatan form *google spreadsheet* untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah *form google spreadsheet* untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai yang kemudian akan digunakan untuk melakukan *monitoring* terhadap perjalanan berkas Hak Pakai nantinya. Hal ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan bekerja secara cermat, teliti, cerdas dan tuntas, bekerja dengan integritas tinggi bentuk implementasi dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

c. Sosialisasi penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah pemahaman penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet* yang kemudian akan digunakan untuk melakukan *monitoring* terhadap perjalanan berkas Hak Pakai nantinya. Hal ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan bekerja secara cermat, teliti, cerdas dan tuntas, bekerja dengan integritas tinggi bentuk implementasi dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

d. Melakukan evaluasi terhadap *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang kemudian akan digunakan untuk menganalisis efektifitas kegiatan aktualisasi dalam melakukan *monitoring* terhadap perjalanan berkas Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Hal ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan bekerja secara cermat, teliti, cerdas dan tuntas, bekerja dengan integritas tinggi bentuk implementasi dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk literasi digital dalam melakukan *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai dengan menggunakan *google spreadsheet* dan berkolaboratif dengan rekan kerja dalam melakukan *monitoring* pekerjaan serta dalam penyelesaian pekerjaan.
- 2) Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

b. Manfaat untuk satuan kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini memberikan manfaat pada satuan kerja diantaranya :

- 1) Petugas Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah memiliki data *monitoring* perjalanan berkas permohonan Hak Pakai yang *up-to-date* untuk dilaporkan kepada atasan.
- 2) Menemukan permasalahan pada berkas yang ada untuk tindak lanjut dari progress perjalanan berkas agar tidak menjadi tunggakan.
- 3) Monitoring perjalanan berkas permohonan Hak Pakai dapat mengurangi tunggakan.

c. Manfaat untuk Pemohon

Manfaat bagi pemohon (instansi pemerintah) dari realisasi aktualisasi ini adalah pelayanan permohonan pemberian Hak Pakai atas tanah Pemerintah (sertipikasi aset Barang Milik Negara) yang cepat dan solutif, sehingga dapat berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpecaya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik yakni dengan adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan

rekan kerja berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi;

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, yakni pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang perlu menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya. Untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu diluar jam kerja agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

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 3.1. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Pembuatan <i>format monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai</p> <p>1) Menyusun <i>draft monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai</p> <p>2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>format monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i></p> <p>3) Meminta persetujuan dengan mentor terkait</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan</p> <p><u>Kompeten</u> Kinerja terbaik dan peningkatan kompetensi</p>	<p>1) Menyusun <i>draft monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i> di excel terlebih dahulu;</p> <p>2) Kemudian untuk format yang telah saya buat, saya konsultasikan kepada mentor</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	<p>format pembuatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i></p>	<p><u>Harmonis</u> Peduli, selaras, dan menghargai orang lain <u>Loyal</u> Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian <u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan <u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik <u>Manajemen ASN</u> Professional, berkualitas, etika profesi <u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i></p>	<p>agar mendapatkan masukan untuk mendapatkan format <i>monitoring</i> yang tepat dan sesuai; 3) Dari hasil konsultasi dengan mentor tersebut saya melakukan perbaikan pada format <i>monitoring</i> perjalanan berkas hak pakai dan mendapat persetujuan dari atasan.</p>
2.	<p>Pembuatan form <i>google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan 2) Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas. 3) Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada <i>form google spreadsheet</i> 	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan <u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya <u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik <u>Harmonis</u> Peduli, selaras, dan menghargai orang lain <u>Loyal</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam pembuatan form <i>google spreadsheet</i>, sebelumnya saya mengumpulkan berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan untuk didata. 2) Kemudian hasil data yang telah saya kumpulkan tersebut saya koordinasikan kepada

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian <u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan <u>Kolaboratif</u> Kesiapan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik <u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas <u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i>	petugas/rekan kerja di kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah terkait kebenaran dan ketepatan data tersebut. 3) Hasil dari berkoordinasi data tersebut terdapat perbaikan kemudian hasil dari perbaikan data tersebut Kembali dikoordinasikan dengan rekan kerja.
3.	Sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> 1) Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> 2) Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> 3) Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google</i>	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan <u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya <u>Kolaboratif</u> Kesiapan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik <u>Harmonis</u> Peduli, selaras, dan menghargai orang lain <u>Loyal</u> Komitmen, dedikasi, kontribusi,	1) Dalam kegiatan sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> , sebelumnya saya membuat bahan sosialisasi tata cara penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>spreadsheet</i> .

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	<i>spreadsheet</i>	pengabdian <u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan <u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik <u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas <u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i>	2) Kemudian saya menginformasikan dan berdiskusi kepada rekan kerja mengenai bagaimana menggunakan <i>google spreadsheet</i> untuk melakukan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Permohonan Hak Pakai dengan bahan yang telah disiapkan. 3) Setelah itu saya melakukan uji coba Bersama rekan kerja untuk mengerjakan melakukan <i>monitoring</i> berkas Permohonan Hak Pakai dengan <i>google spreadsheet</i> .
4.	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> 1) Meninjau hasil kegiatan aktualisasi 2) Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Responsivitas, kualitas, dan kepuasan <u>Akuntabel</u> Integritas, konsisten, dapat dipercaya <u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk	1) Dalam melakukan evaluasi terhadap monitoring perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> , pertama adalah meninjau terhadap hasil

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	3) Menyusun laporan kegiatan	<p>lebih baik</p> <p><u>Loyal</u> Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian</p> <p><u>Adaptif</u> Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik</p> <p><u>Manajemen ASN</u> Profesional, berkualitas</p> <p><u>Smart ASN</u> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i></p>	<p>uji coba /hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>2) Kemudian mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>3) Setelah terkumpulnya <i>evidence</i> dan dokumentasi kemudian menyusun laporan kegiatan.</p>

Jakarta, 26 Agustus 2022
Mengetahui

Mentor



(Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.)
NIP.19820721 200112 1 002

Peserta



(Maria Claratoruan Kristie, S.H.)
NIP.19960807 202204 2 003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Maria Claratoruan Kristie
NIP : 199608072022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Agustus 2022
Mengetahui

Mentor



(Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.)
NIP.19820721 200112 1 002

Peserta



(Maria Claratoruan Kristie, S.H.)
NIP.19960807 202204 2 003

3.2. Tabel Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan dan Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1.	Pembuatan <i>draft format monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>ms. word</i>	Membuat format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>ms. word</i>	1	1	1	-	1	1		5	1	1	1	-	1	1		5
		Melakukan konsultasi dengan atasan terkait format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>	1	1	-	1	-	1	1	5	1	1	-	1	-	1	1	5
		Meminta persetujuan dengan atasan terkait format pembuatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>	-	-	-	1	-	1	1	3	-	-	-	1	-	1	1	3
2.	Pembuatan form google spreadsheet untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan	1	1	-	-	1	1	1	5	1	1	-	-	1	1	1	5
		Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas	-	-	-	1	-	1	1	3	-	-	-	1	-	1	1	3

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
		Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada <i>form google spreadsheet</i>	1	1	-	1	-	1	1	5	1	1	-	1	-	1	1	5
3.	Sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	-	1	-	-	4	1	1	1	-	1	-	-	4
		Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	-	-	5	1	1	1	1	1	-	-	5
		Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	-	5
4.	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak	Meninjau hasil kegiatan aktualisasi	1	1	1	-	-	1	-	4	1	1	1	-	-	1	-	4
		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	-	-	-	1	1	4	1	1	-	-	-	1	1	4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
	Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Menyusun laporan kegiatan	1	1	1	-	1	-	-	4	1	1	1	-	1	-	-	4
Jumlah			10	10	6	5	6	9	6	52	10	10	6	5	6	9	6	52

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk Pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang professional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan masyarakat.

Dalam kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis belajar untuk solutif dan adaptif terhadap permasalahan yang ada dalam unit kerja dengan membuat *monitoring* perjalanan berkas permohonan pemberian Hak Pakai atas tanah Pemerintah pada Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Pada kegiatan tahap awal yang dimulai dengan pembuatan *draft format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai, selanjutnya pembuatan form google spreadsheet untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai, Sosialisasi penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*, kemudian melakukan evaluasi terhadap *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*. Kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu, penulis juga belajar mengenai *Smart ASN* dan Manajemen ASN.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah adanya perkembangan perjalanan permohonan Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah yang dapat diakses dan diketahui oleh seluruh pegawai Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Dengan adanya monitoring perjalanan permohonan Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, penulis mengharapkan tunggakan berkas permohonan pemberian Hak Pakai terus dimonitor hingga terus terjadinya penurunan tunggakan hingga tidak adanya lagi tunggakan untuk peningkatan pelayanan.

Selain itu, penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak rekan kerja untuk menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pelatihan Dasar

Amelia, Rizki. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara.

Fatimah, Elly dkk. 2017. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi

Negara

Handoko, Ramah. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara.

Jalis, Ahmad. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, Dwi. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara.

Sejati, Tri Matmojo. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara.

Sembodo, Jarot. 2021.*Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga

Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi. 2021.*Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga

Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27

Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan

Nasional Tahun 2020-2024.

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/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38

Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan;

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14

Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;

Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945

Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 15/SK-OT.02/V/2022 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuisisioner

Nama Lengkap

5 jawaban

Bardan

Aris

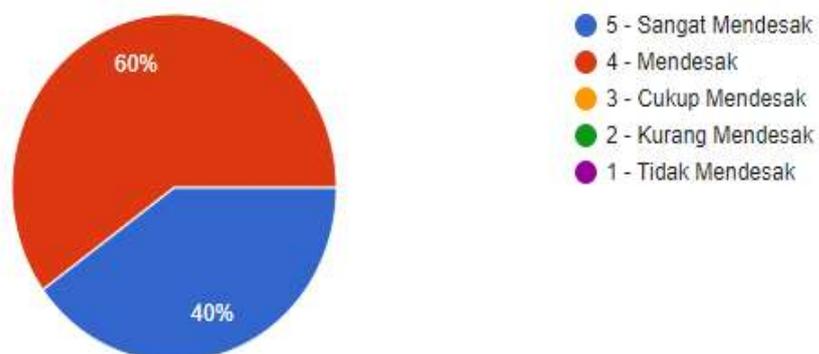
Heri

Agung

Yuniza

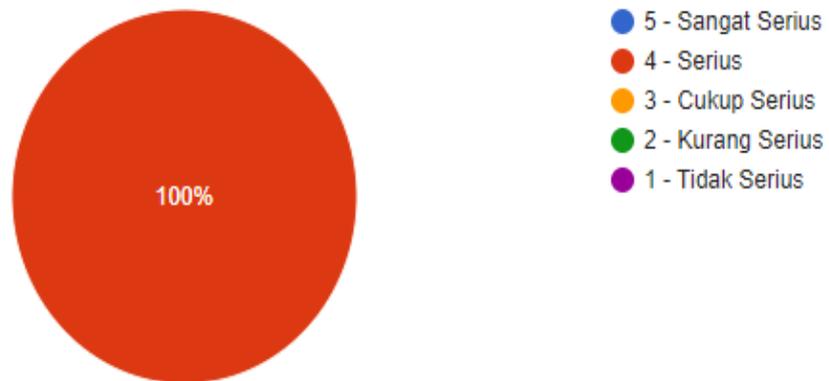
Perluakah Monitoring Informasi Perkembangan Proses Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

5 jawaban



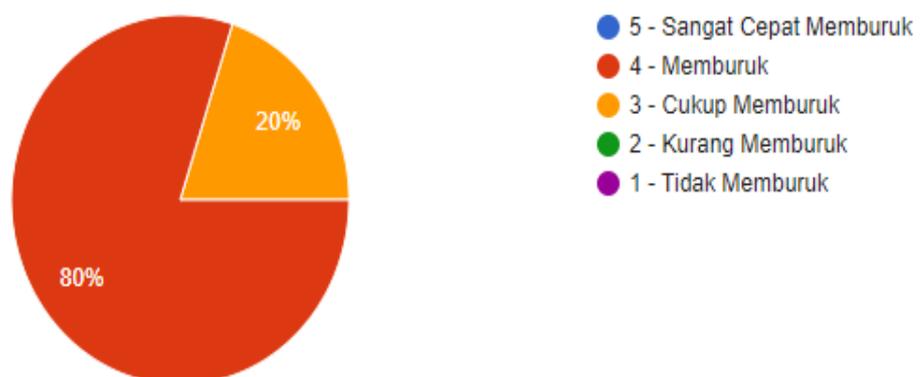
Seberapa serius dampak yang akan terjadi jika Monitoring Informasi Perkembangan Proses Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tidak ada?

5 jawaban



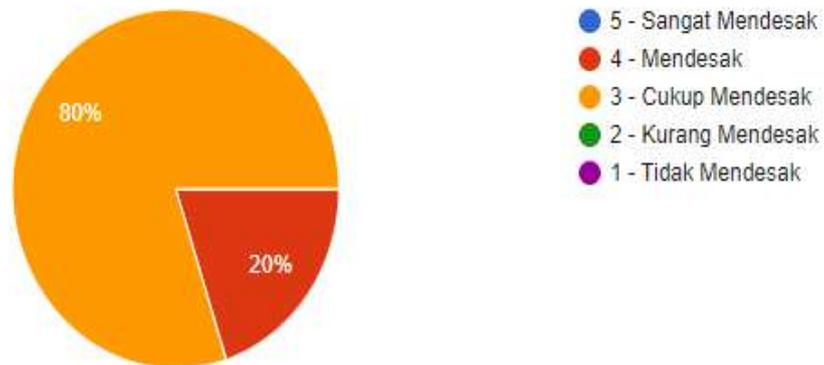
Bagaimana performa kinerja kantor jika Monitoring Informasi Perkembangan Proses Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tidak ada?

5 jawaban



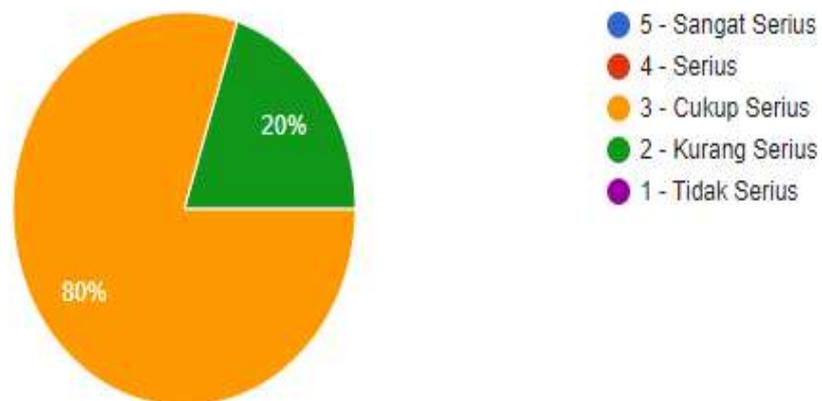
Apakah pengadaan perangkat komputer dibutuhkan di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat?

5 jawaban



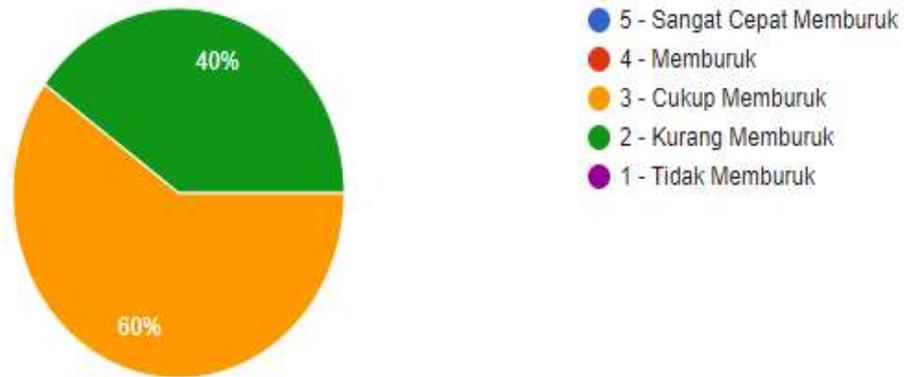
Seberapa serius dampak yang akan terjadi jika perangkat komputer di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat kurang memadai?

5 jawaban



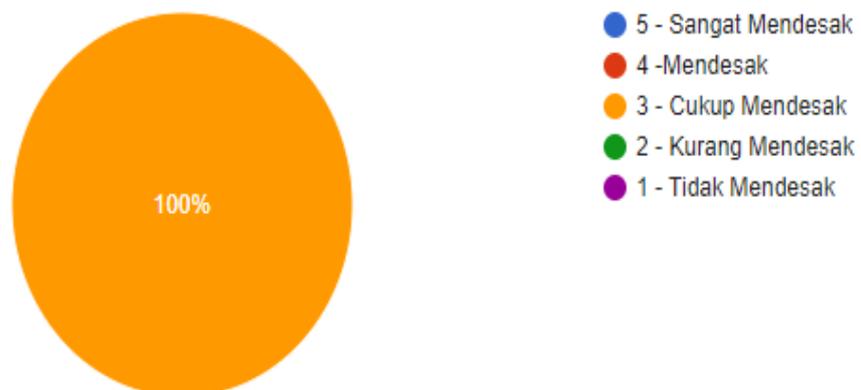
Bagaimana performa kinerja kantor jika perangkat komputer di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat kurang memadai?

5 jawaban



Perlukah optimalisasi media transfer data di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

5 jawaban



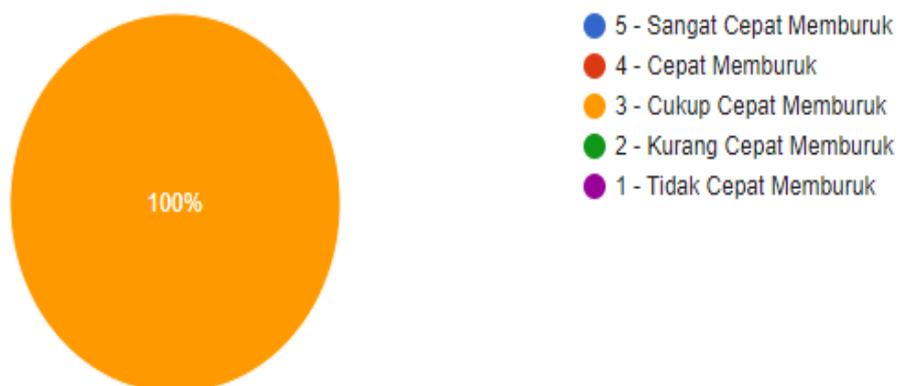
Seberapa serius dampak yang akan terjadi jika media transfer data di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tidak dioptimalkan?

5 jawaban



Bagaimana performa kinerja kantor jika media transfer data di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tidak dioptimalkan?

5 jawaban



Lampiran 2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

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

Laporan Minggu Ke- : 1
 Nama : Maria Claratoruan Kristie
 NIP : 199608072022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pemberian Hak Pakai dengan Digitalisasi Monitoring Perjalanan Berkas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 11-07-2022	Pembuatan format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai <i>google spreadsheet</i>	Membuat format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>	Format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Tidak sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Kamis, 14-07-2022		Melakukan konsultasi dengan atasan terkait format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>	Saran dan masukan format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Tidak sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Kamis, 14-07-2022		Meminta persetujuan dengan atasan terkait format pembuatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>	Persetujuan format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Tidak sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Kamis- Jumat, 14-07-2022 sd 15-07-2022	Pembuatan form <i>google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan	Data untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Tidak sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Kamis- Jumat, 14-07-2022 sd 15-07-2022		Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas.	Rekapan <i>form google spreadsheet</i>	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis- Jumat, 14-07-2022 sd 15-07-2022		Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada <i>form google spreasheet</i>	<i>form google spreadsheet</i>	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Rabu-Jumat, 13-07-2022 sd 15-07-2022	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<i>Evidence kegiatan monitoring perjalanan berkas Hak Pakai</i>	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi

A/N. Mentor



(Ady Kustam Efendi, S.Tr)
NIP. 19670706 200804 1 001

Peserta



(Maria Claratoruan Kristie)
NIP. 19960807 202204 2 00 3

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

Laporan Minggu Ke- : 2
 Nama : Maria Claratoruan Kristie
 NIP : 199608072022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pemberian Hak Pakai dengan Digitalisasi Monitoring Perjalanan Berkas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Selasa, 18-07-2022 sd 19-07-2022	Sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Bahan sosialisasi tata cara dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Rabu- Jumat, 20-07-2022 sd 22-07-2022		Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Kamis- Jumat, 21-07-2022 sd 22-07-2022		Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Senin- Jumat, 18-07-2022 sd 22-07-2022		Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<i>Evidence</i> kegiatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	Pakai pada <i>google spreadsheet</i>			Rancangan Aktualisasi

Mentor



(Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.)
NIP. 19820721 200112 1 002

Peserta



(Maria Claratoruan Kristie)
NIP. 19960807 202204 2 00 3

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

Laporan Minggu Ke- : 3
 Nama : Maria Claratoruan Kristie
 NIP : 199608072022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pemberian Hak Pakai dengan Digitalisasi Monitoring Perjalanan Berkas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Jumat, 25-07-2022 sd 29-07-2022	Sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Jumat, 29-07-2022	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Meninjau hasil kegiatan aktualisasi	Hasil evaluasi kegiatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Senin- Jumat, 25-07-2022 sd 29-07-2022	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<i>Evidence</i> kegiatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi

Mentor



(Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.)
NIP. 19820721 200112 1 002

Peserta



(Maria Claratoruan Kristie)
NIP. 19960807 202204 2 00 3

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

Laporan Minggu Ke- : 4
 Nama : Maria Claratoruan Kristie
 NIP : 199608072022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pemberian Hak Pakai dengan Digitalisasi Monitoring Perjalanan Berkas di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Jumat, 01-08-2022 sd 05-08-2022	Sosialisasi penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi
Jumat, 05-08-2022	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Menyusun laporan kegiatan	Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	Kegiatan belum rampung diselesaikan secara keseluruhan
Senin- Jumat, 01-08-2022 sd 05-08-2022	Melakukan evaluasi terhadap <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i>	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<i>Evidence</i> kegiatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai	Sesuai jadwal tanggal yang ditentukan pada jadwal Rancangan Aktualisasi

Mentor

Peserta



(Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.)
NIP. 19820721 200112 1 002



(Maria Claratoruan Kristie)
NIP. 19960807 202204 2 00 3

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Maria Claratoruan Kristie
 NIP : 199608072022042003
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya *Monitoring* Perjalanan Berkas Pemberian Hak Pakai di Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Optimalisasi *Spreadsheet* sebagai sarana *monitoring* perjalanan berkas permohonan pemberian Hak Pakai

Kegiatan 1 : Pembuatan *draft format monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>ms. word</i> 2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i> 3. Meminta persetujuan dengan atasan terkait format pembuatan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai di <i>google spreadsheet</i>	Telah terlaksana dengan adanya perbaikan dalam format	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Responsivitas, kualitas, dan kepuasan 2. Akuntabel Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3. Harmonis Peduli, selaras, dan menghargai orang lain 4. Kompeten Kinerja terbaik dan peningkatan kompetensi 5. Loyal Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian 6. Adaptif Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan 7. Kolaboratif Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik 8. Manajemen ASN Professional, berkualitas, etika profesi 9. <i>Smart</i> ASN <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i>		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai memiliki kontribusi terhadap misi: penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
Penguatan nilai organisasi: Dengan adanya format <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya.		

Kegiatan 2 : Pembuatan form google spreadsheet untuk *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data berkas permohonan Hak Pakai yang sedang berjalan 2. Berkoordinasi dengan petugas dan rekan kerja untuk perekapan perjalanan permohonan Hak Pakai setiap berkas. 3. Berkoordinasi dengan petugas terkait hasil rekapan perjalanan berkas pada <i>form google spreasheet</i> 		
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>form google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Responsivitas, kualitas, dan kepuasan 2. Akuntabel Integritas, konsisten, dapat dipercaya 3. Harmonis Peduli, selaras, dan menghargai orang lain 4. Loyal Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian 5. Adaptif Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan 6. Kolaboratif Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik 7. Manajemen ASN 	<p>Telah terlaksana</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Profesional, berkualitas 8. <i>Smart ASN</i> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i>		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya <i>form google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai memiliki kontribusi terhadap misi: penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
Penguatan nilai organisasi: Dengan adanya <i>form google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya.		

Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan dan fungsi *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bahan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> 2. Memberikan informasi kepada rekan satu tim mengenai <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> 3. Melakukan uji coba penggunaan <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> 		
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i></p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Responsivitas, kualitas, dan kepuasan 2. Akuntabel Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan 3. Kompeten Kinerja terbaik, peningkatan kompetensi, membantu orang lain belajar 4. Harmonis Peduli, selaras, dan menghargai orang lain 5. Loyal Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian 6. Adaptif Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan 7. Kolaboratif Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik 	<p>Telah terlaksana</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
8. Manajemen ASN Profesional, berkualitas 9. <i>Smart ASN</i> <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i>		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya Pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> memiliki kontribusi terhadap misi: penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
Dengan adanya pemahaman penggunaan dan fungsi <i>monitoring</i> perjalanan berkas Hak Pakai pada <i>google spreadsheet</i> menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya.		

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi terhadap *monitoring* perjalanan berkas Hak Pakai pada *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 4. Meninjau hasil kegiatan aktualisasi Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Menyusun laporan kegiatan	Telah terlaksana	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Responsivitas, kualitas, dan kepuasan 2. Akuntabel Integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan 3. Kompeten Kinerja terbaik dan peningkatan kompetensi 4. Adaptif Inovasi, proaktif, antusias terhadap perubahan 5. Kolaboratif Kesediaan bekerjasama, bersinergi untuk lebih baik 6. Loyal Komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian 7. Manajemen ASN Profesional, berkualitas, etika profesi 8. <i>Smart</i> ASN <i>Digital skill, digital culture, digital ethnics</i>		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi terhadap pemecahan isu yang dipilih memiliki kontribusi		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
terhadap misi: penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
Penguatan nilai organisasi: Dengan adanya laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi terhadap pemecahan isu yang dipilih menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya.		

BIODATA PENULIS



Maria Claratoruan Kristie, S.H., Lahir di Kota Bandar Lampung pada tanggal 7 Agustus 1996. Penulis adalah anak bungsu dari 2 (dua) bersaudara dari pasangan Alm. Bapak Rindu Sihombing dan Ibu Herti Silalahi. Saat ini, Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kelompok Substansi

Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas pada Tahun 2014 di Sekolah Menengah Atas Perintis 2 Bandar Lampung dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Lampung. Penulis memperoleh gelar sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2018.