



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

**PEMANFAATAN *GOOGLE SPREADSHEET* DALAM PENJADWALAN DAN
MONITORING KEGIATAN PELAKSANAAN PENGUKURAN
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SUKABUMI**

Disusun oleh:

Nama : Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geog
NIP : 19950925 202204 1 001
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi berjudul “**Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Dalam Penjadwalan dan *Monitoring* Kegiatan Pelaksanaan Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi**” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XVI:

Nama : Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geo.
NIP : 19950925 202204 1 001
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 6 September 2022.

Disetujui oleh:

Bogor, 4 September 2022

Coach,

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.
NIP 19780601 200312 2 003

Sukabumi, 25 Agustus 2022

Mentor,

Sutomo, S.T.
NIP 19690604 198903 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. yang telah memberi penulis kesehatan, kekuatan, dan kesempatan dalam menyelesaikan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selama pelaksanaan aktualisasi, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk masukan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Orang tua penulis yang memberikan dukungan motivasi dan doa pada penulis.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Si.T., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyediakan media kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Ibu Sitti Hafsiyah, S.H., M.H., C.Med selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yang telah memberikan dukungan CPNS untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan kondusif;
4. Bapak Sutomo, S.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis;
5. Ibu Aisha Resmi Putri, S.T., M.E. selaku Koordinator Substansi di Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus atasan langsung yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis
6. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. selaku *coach* yang membimbing penulis untuk menyelesaikan aktualisasi ini;
7. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku penguji yang membimbing penulis dalam menyempurnakan aktualisasi ini;
8. Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Provinsi Jawa Barat yang telah mensupport penulis dan sebagai rekan diskusi; dan
9. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan, yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diperlukan untuk menjadikan rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Sukabumi, 02 Agustus 2022

Penulis



Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geo.

DAFTAR ISI

Catalog

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
BAB I.....	3
PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Tujuan Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II.....	12
RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
BAB III.....	33
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	33
A. <i>Role Model</i>	33
B. Realisasi Aktualisasi.....	34
C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	33
D. Manfaat Aktualisasi.....	48
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	51
F. Tindak Lanjut.....	51
BAB IV.....	54
PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Rekomendasi.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
Lampiran 1.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Teknik tapisan isu dengan teknik USG	17
Tabel 2. 2. Analisis tapisan gagasan	17
Tabel 2. 3. Matriks Keterkaitan Gagasan Kreatif dengan Agenda II	21
Tabel 2. 4. Analisis Tapisan Gagasan	22
Tabel 2. 5. Rancangan kegiatan aktualisasi	24
Tabel 2. 6. Jadwal kegiatan aktualisasi	34
Tabel 3. 1. Tabel output kegiatan ke-3 list email dan hak akses	40
Tabel 3. 2. Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK per tahapan kegiatann	42
Tabel 3. 3. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN	45
Tabel 3. 4. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN	40
Tabel 3. 5. Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Belum Terbit Daftar Penyelesaian Pekerjaan Pelayanan Pertanahan Berdasarkan Data KKP Tahun 2021 s.d Tahun 2022 (pertanggal 18 Agustus)	42
Tabel 3. 6. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Sukabumi	10
Gambar 2 Informasi Jumlah Tunggakan Berkas di Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi	14
Gambar 3 Kurangnya Kesadaran Penyimpanan warkah peta-peta lama, buku tanah, dan sertifikat ...	14
Gambar 4 Tunggakan Berkas PNBP pengukuran rutin	14
Gambar 5 Teknik analisis isu dengan Fish Bone Diagram	17
Gambar 6 . Pak Sutomo (sebelah kanan) Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	33
Gambar 7 . Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan google spreadsheet	34
Gambar 8 . Menyusun konsep rancangan <i>google spreadsheet</i>	35
Gambar 9 . Konsep rancangan jadwal dan monitoring dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	36
Gambar 10 Konsultasi <i>output</i> dari kegiatan pertama	37
Gambar 11 . <i>output</i> dari kegiatan kedua	37
Gambar 12 . <i>output</i> kegiatan ke-3 tampilan monitoring kegiatan Petugas Ukur	38
Gambar 13 . <i>output</i> kegiatan ke-3 list email dan hak akses	38
Gambar 14 . Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i>	39
Gambar 15 . <i>Google spreadsheet</i> monitoring kegiatan petugas ukur dan jadwal pengukuran	40
Gambar 16 . Koordinasi dengan petugas loket mengenai ketersediaan waktu untuk pelaksanaan pengukuran dalam waktu dua minggu setelah berkas diserahkan di loket	40
Gambar 17 . <i>Google spreadsheet</i> monitoring kegiatan petugas final	41
Gambar 18 . <i>Google spreadsheet</i> jadwal pengukuran final	41
Gambar 19 . Perbandingan (a.) Monitoring kegiatan Petugas Ukur dengan manual dan (b.) Monitoring kegiatan Petugas Ukur dengan digital	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pertanahan (Kantah) merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Salah satu seksi yang berada di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi ialah seksi survei dan pemetaan. Seksi survei dan pemetaan memiliki tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi (Peraturan Menteri Agraria No 17 Tahun 2020). Seksi survei dan pemetaan mempunyai beberapa kegiatan, antara lain: Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang merupakan program strategis nasional dan permohonan negara bukan pajak (PNBP) rutin.

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai institusi pelayanan publik berupa instansi vertikal memiliki visi berupa pelayanan berkelas dunia. Oleh karena itu, Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional terus berinovasi untuk dapat meningkatkan kualitas dan mutu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu inovasi yang telah dijalankan yaitu Sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). KKP merupakan sistem elektronik yang tersistem dan terintegrasi. KKP bertujuan mempercepat pelayanan dibidang pertanahan dan meningkatkan kualitas informasi data bidan tanah. Kegiatan yang dapat dipantau yakni kegiatan pengukuran.

Kegiatan pengukuran yang dapat dipantau melalui KKP nyatanya belum optimal dijalankan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Hal tersebut juga dipengaruhi oleh kurang optimalnya aplikasi KKP dalam menampilkan posisi kegiatan pengukuran, keterangan sesuai jadwal/tidaknya kegiatan pengukuran dan keterangan terdapat kendala/tidaknya yang menyebabkan mundurnya jadwal pengukuran. Hal tersebut menyebabkan petugas ukur masih bergerak berdasarkan banyaknya berkas masuk secara fisik. Oleh karena itu, demi

terwujudnya visi instansi berupa pelayanan berkelas dunia, perlu dilakukan tindak lanjut suatu sistem digital kegiatan pengukuran sehingga tidak terkendala jadwal pengukuran dan dapat dilakukan *monitoring* oleh seluruh petugas di Seksi Survei Pemetaan secara sistematis.

Undang-Undang No. 5 tahun 2014 menyatakan perlu dibangun arah yang memenuhi berbagai sikap seperti integritas, profesional, dll. Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi seorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum ke dalam nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain memiliki nilai dasar, CPNS diharapkan dapat memahami kedudukan dan perannya dalam manajemen ASN, pelayanan publik, dan *Whole of Government*. Implementasi terhadap nilai-nilai dasar dan pemahaman terkait kedudukan dan peran PNS dilaksanakan dalam bentuk habituasi dan aktualisasi.

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam memberikan kontribusi perubahan sistem pemerintahan ke arah yang lebih baik. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar. Sebagai CPNS Kementerian ATR/BPN Kota Sukabumi mengamati kurang optimalnya penggunaan Aplikasi KKP menampilkan progres kegiatan pengukuran, dikarenakan aplikasi hanya menyediakan pembuatan surat tugas pengukuran bagi petugas ukur. Keterbatasan aplikasi dalam memberikan keterangan apakah pengukuran dilakukan sesuai dengan jadwal pada surat tugas atau terjadi kendala di lapangan sehingga pengukuran mundur dari jadwal seharusnya. Mundurnya pengukuran menyebabkan perlambatan proses pada kegiatan berikutnya dan terjadinya tunggakan berkas rutin apabila berlangsung cukup lama. Tunggakan berkas permohonan rutin dari tahun 2021 mencapai ± 200 berkas, jumlah tersebut tergolong banyak dikarenakan jumlah permohonan rutin harian di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi ± 10 berkas.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dan untuk melaksanakan kewajiban sebagai ASN yakni pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan penulis menganggap perlu melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dengan judul “Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Dalam Penjadwalan dan *Monitoring* Kegiatan Pelaksanaan Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi”.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi dan Misi Organisasi

a) Visi Organisasi

Demi mencapai Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yang terdapat pada 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 yaitu 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.

b) Misi Organisasi

Misi yang dicapai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai visi yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

2. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibentuk dengan tujuan menyelesaikan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47

Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dengan *core function* sebagai berikut:

- 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang;
- 2) Survei pemetaan pertanahan dan ruang;
- 3) Penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) Penataan agraria;
- 5) Pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang; dan
- 7) Penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan *core function* sebagai berikut:

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
- 2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- 3) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- 5) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- 7) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- 8) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- 9) Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- 10) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;

- 11) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- 12) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebutkan bahwa uraian tugas, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang untuk Jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di daerah terdiri dari:

A. Tugas Pokok

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan,
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah

B. Hasil kerja

1. Konsep usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Konsep rencana dan jadwal pengukuran;
3. Konsep Surat Ukur;

4. Konsep Gambar Ukur;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Hasil survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
9. Peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
10. Data yang diperbarui (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Analisis zonasi nilai tanah;
12. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
13. Konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

C. Tanggung jawab

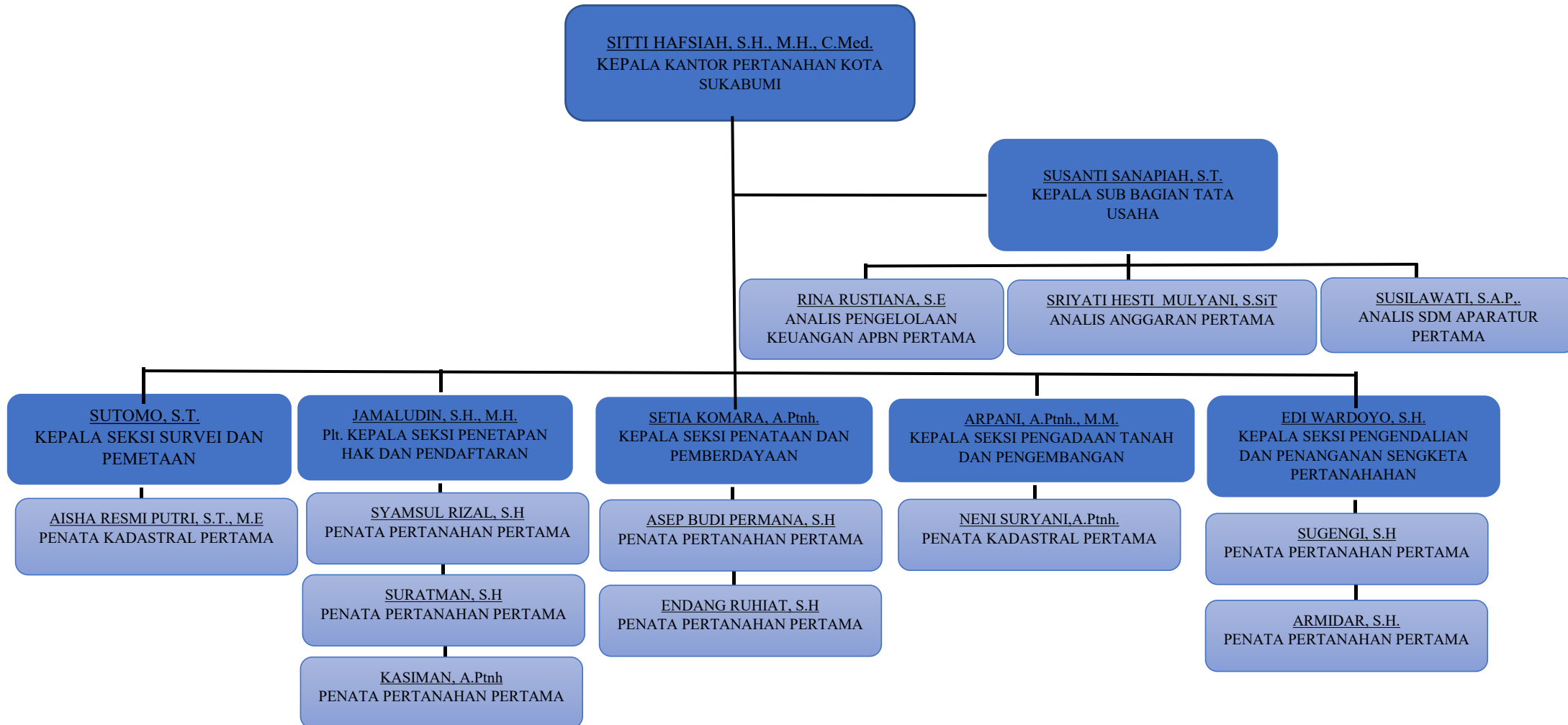
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Kelengkapan bahan rencana dan jadwal pengukuran;
4. Kelengkapan bahan Surat Ukur;
5. Kelengkapan bahan Gambar Ukur;
6. Kelengkapan bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
7. Keakuratan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
8. Kebenaran hasil survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
9. Kelengkapan dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
10. Kebenaran peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Keakuratan data yang diperbarui (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
12. Kebenaran hasil analisis zonasi nilai tanah;
13. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei,

pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan

14. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Sukabumi terdiri dari :



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

D. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertnahan Kota Sukabumi memiliki beberapa program strategis yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 pada Kelurahan Subangjaya, Kelurahan Karangtengah, Kelurahan Situmekar, Kelurahan Lembursitu, Kelurahan Dayeuhluhur, Kelurahan Cipanengah, dan Kelurahan Sukakarya serta program GTRA (Gugus Tugas Reforma Agraria), dan PTKL (Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten Lengkap) serta berbagai pelayanan rutin lainnya. Adapun kegiatan selengkapnya sebagai berikut:

- 1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- 2 Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- 3 Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- 4 Pendaftaran Tanah dan Ruang
- 5 Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- 6 Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
- 7 Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- 8 Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- 9 Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- 10 Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
- 11 Penanganan Sengketa Pertanahan
- 12 Penanganan Perkara Pertanahan
- 13 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu berupa masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi dapat muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan. Isu yang dimaksud khususnya menjadi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, baik itu pada tingkat provinsi maupun Kabupaten/Kota. Penulis melakukan identifikasi isu di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi khususnya pada Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan dengan menggunakan tiga (3) kemampuan identifikasi, yaitu :

1. *Environmental scanning* atau peninjauan lingkungan, penulis peduli terhadap permasalahan yang ada dalam organisasi serta mampu memetakan ikatan kausalitas;
2. *Problem solving* dilakukan dengan cara mengembangkan dan memilih alternatif gagasan penyelesaian, serta bisa memetakan aktor yang terkait dan perannya masing-masing di dalam isu yang akan dipilih;
3. *Analisis* dilakukan untuk mampu berfikir secara konseptual (mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi/dampak/manfaat dari sebuah pilihan kebijakan/program/kegiatan/tahapan kegiatan.

Pada saat identifikasi isu menggunakan 3 (tiga) kemampuan di atas, penulis menemukan beberapa isu di lingkungan tempat bertugas, yaitu :

1. Tidak berfungsinya stasiun CORS (*Continuously Operating Reference Station*) di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

CORS merupakan sistem pengamatan satelit navigasi GNSS yang meliputi GPS, Glonass, Galileo, Compass (BeiDou) dan Regional satellite (QZSS, NavIC) yang beroperasi secara terus menerus. Keberadaan CORS adalah untuk mempermudah dan mempercepat terwujudnya tertib administrasi pertanahan termasuk kegiatan pendaftaran tanah, meliputi kegiatan pengukuran, pemetaan, dan pembukuan tanah, dengan ketelitian yang tinggi, dengan biaya yang lebih murah dibandingkan metode pengukuran terestris lainnya. Selain itu, keberadaan CORS menjadikan terciptanya tertib administrasi pertanahan termasuk kegiatan pendaftaran tanah dengan produktivitas dan akurasi yang tinggi serta biaya yang relatif murah, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan

kepada masyarakat di bidang survei, pengukuran dan pemetaan serta dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi BPN RI dalam kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan untuk pendaftaran tanah, yaitu lambatnya pelayanan pertanahan terhadap masyarakat. Selain itu, dibangunnya CORS, dinamika suatu wilayah yang berlangsung dengan sangat cepat terutama di wilayah perkotaan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah diharapkan dapat ditangani. Sementara itu, kondisi stasiun CORS di Kantor Kota Sukabumi saat ini dalam kondisi tidak aktif/mati/tidak berfungsi, sehingga kondisi tersebut kurang cukup ideal dalam pelaksanaan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Apabila tidak berfungsinya stasiun CORS, akan berpengaruh kualitas maupun kuantitas layanan khususnya dalam kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan untuk pendaftaran tanah.

2. Belum optimalnya pelaksanaan pengukuran permohonan rutin sesuai dengan waktu yang ditetapkan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Idealnya, pelaksanaan SOP pengukuran permohonan rutin dilakukan sesuai dengan waktu dalam minggu ataupun dalam bulan yang sama tertanggal keluarnya surat tugas pengukuran. Hal tersebut bertujuan agar tidak terdapat penumpukan berkas permohonan rutin pada Seksi Survei dan Pemetaan. Selain itu, dengan terlaksananya kegiatan pengukuran sesuai dengan jadwal yang ditetapkan akan sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan. Akan tetapi, kondisi kegiatan pelaksanaan pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi masih kurang ideal. Kurang idealnya hal tersebut salah satunya dipengaruhi oleh kondisi penggunaan aplikasi KKP. Kurang optimalnya aplikasi KKP dalam menampilkan posisi kegiatan pengukuran apakah dilakukan sesuai dengan jadwal pengukuran atau terdapat kendala pengukuran sehingga terdapat kemunduran jadwal kegiatan yang dapat dilihat oleh seluruh petugas pengukuran dan pegawai di seksi survei dan pemetaan. Berdasarkan hal itu, penulis dalam melaksanakan tugasnya sebagai Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan, memiliki tanggungjawab dalam membuat inovasi pembuatan jadwal terdigitalisasi memanfaatkan *Google Spreadsheet*.

3. Kurangnya kesadaran pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan terhadap pemeliharaan warkah, peta-peta lama, buku tanah dan sertifikat di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Warkah, peta-peta lama, buku tanah dan sertifikat berupa berkas yang sangat penting untuk dijaga baik-baik karena menyangkut kebutuhan masyarakat. Idealnya, dibutuhkan tata kelola warkah atau manajemen arsip di setiap Kantor Pertanahan. Selain itu, dapat

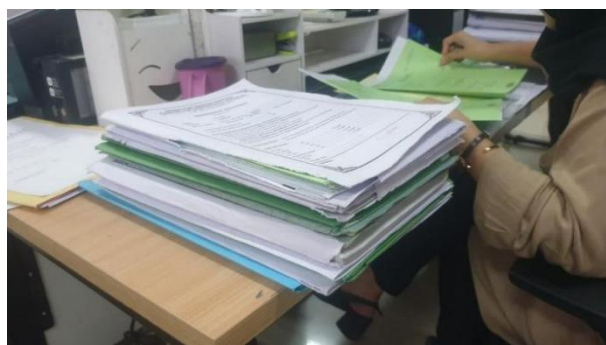
pula dilakukan digitalisasi warkah, peta-peta lama, buku tanah dan sertifikat. Khusus untuk peta lama di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi saat ini seluruhnya belum dilakukan digitalisasi. Terlepas dari hal itu, kondisi saat ini, kesadaran pemeliharaan terhadap warkah, peta-peta lama, buku tanah dan sertifikat di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi masih kurang. Kurangnya kesadaran pegawai di seksi survei dan pemetaan terhadap peta-peta lama apabila dibiarkan dapat menjadi masalah yang serius, mulai dari warkah ataupun peta-peta lama yang hilang, juga dapat menyebabkan kerusakan warkah ataupun peta-peta lama. Selain kurangnya kesadaran pegawai dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi, hal tersebut juga dikarenakan belum terdapat ruangan khusus penyimpanan sehingga terjaga keamanan penyimpanannya. Saat ini di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi tempat pengimpanya masih berupa lemari penyimpanan yang apabila terjadi perubahan tata letak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian belum terintegrasi.



Gambar 2 Informasi Jumlah Tunggakan Berkas di Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi



Gambar 3 Kurangnya Kesadaran Penyimpanan warkah peta-peta lama, buku tanah, dan sertifikat



Gambar 4 Tunggakan Berkas PNBP pengukuran rutin

B. Pemilihan Isu

Metode untuk menentukan Isu yang digunakan oleh penulis adalah Metode USG, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG) bertujuan untuk menapis dari ketiga isu yang teridentifikasi. Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* yang dapat dilihat pada tabel 2.1.

- a) *Urgency* (U) berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b) *Seriousness* (S) berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c) *Growth* (G) berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2. 1 Teknik tapisan isu dengan teknik USG

No.	Isu Permasalahan	Nilai			Jumlah	Peringkat
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Tidak berfungsinya stasiun CORS (<i>Continuously Operating Reference Station</i>) di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi	4	3	4	11	2
2.	Belum optimalnya pelaksanaan pengukuran permohonan rutin sesuai dengan waktu yang ditetapkan	5	4	4	13	1
3.	Kurangnya kesadaran pegawai terhadap pemeliharaan warkah, peta-peta lama, buku tanah dan sertifikat	3	4	3	10	3

Keterangan:

Tabel 2. 2 Keterangan skor penilaian dengan teknik USG

Skor	U	S	G
5	Sangat penting	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Penting	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup penting	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang penting	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak penting	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

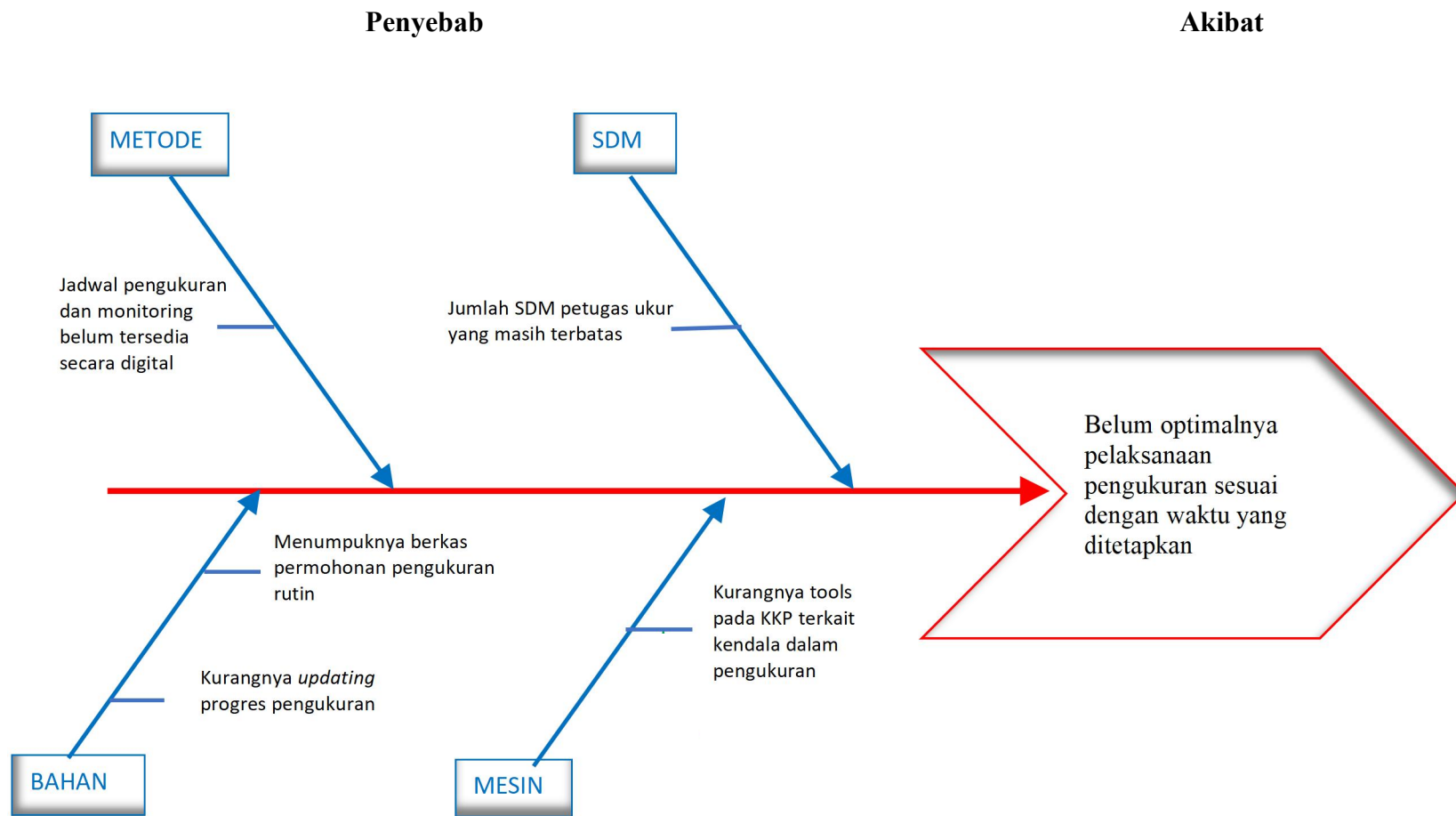
- 1) Tidak berfungsinya stasiun CORS (*Continuously Operating Reference Station*) di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi memperoleh skor 11;
- 2) Belum optimalnya pelaksanaan pengukuran permohonan rutin sesuai dengan waktu yang ditetapkan memperoleh skor 13; dan
- 3) Kurangnya kesadaran pemeliharaan terhadap warkah, peta-peta lama, buku tanah dan sertifikat memperoleh skor 10.

Isu belum optimalnya pelaksanaan pengukuran rutin sesuai dengan waktu yang ditetapkan memperoleh skor tertinggi. Dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya karena berkaitan dengan pelayanan publik yang berada di Seksi 1 kepada para petugas ukur dalam meningkatkan komitmen mutu demi tercapainya kepuasan pengguna layanan dalam hal ini masyarakat umum. Analisis sebab-akibat terhadap isu terpilih menggunakan alat bantu berupa *fish bone* diagram yang dapat dilihat pada gambar II.10.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu Belum optimalnya pelaksanaan pengukuran permohonan rutin sesuai dengan waktu yang ditetapkan, selanjutnya isu diidentifikasi mengenai setiap unsur penyebab terjadinya isu tersebut. Teknik identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fish bone* diagram. Hal ini dikarenakan *fish bone* diagram memiliki penekanan pada hubungan sebab akibat. Selain itu, teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait sebagai berikut:.

1. Menentukan inti masalah
2. Mengkategorisasi masalah
3. Menentukan sebab-sebab masalah



Gambar 5 Teknik analisis isu dengan Fish Bone Diagram

Berdasarkan hasil analisis, diperoleh lima penyebab atas isu belum optimalnya pelaksanaan pengukuran sesuai dengan waktu yang ditentukan, yaitu:

1. Jadwal pengukuran dan monitoring belum tersedia secara digital

Penyampaian tugas pengukuran ataupun progresnya saat ini belum terjadwal secara digital. Hal ini menghambat para staf di Seksi Survei dan Pemetaan pada saat membutuhkan akses informasi berkaitan dengan progres pekerjaan pengukuran di lapangan, apakah dikerjakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan atau adanya perubahan jadwal. Oleh sebab itu, monitoring akan lebih mudah dipahami apabila ditampilkan berupa jadwal dan keterangan secara digital.

2. Jumlah SDM petugas ukur yang masih terbatas

Data jumlah SDM di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi berjumlah 2 (dua) orang beserta 1 (satu) orang Asisten Surveyor Kadaster (ASK). Jumlah tersebut tergolong sedikit untuk melakukan permohonan pengukuran rutin.

3. Belum tersedianya *tools* pada KKP terkait kendala dalam pengukuran

Pada kondisi saat ini, apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan pengukuran berupa ketidaksiapan pemilik dalam menunjukkan batas sesuai dengan tanggal surat tugas, belum terdapat media untuk menyampaikan kendala tersebut secara sistem sehingga dapat dimonitoring dan segera diberikan solusi dari kendala yang ada.

4. Menumpuknya berkas permohonan pengukuran rutin

Beban pekerjaan berupa tunggakan berkas permohonan yang relatif banyak yakni hingga 160 berkas (per tanggal 29 juni 2022, sumber: GeoKKP) menjadikan pembagian jadwal pengukuran perlu dilakukan secara bijak dengan melihat jumlah SDM yang tersedia.

5. Kurangnya *updating* kegiatan pengukuran

Keterbatasan *tools* pada KKP yang belum dapat menampilkan posisi progres kegiatan pengukuran menjadikan sebuah kendala karena kegiatan pengukuran menjadi tidak dapat dilakukan *monitoring*, apabila hal ini dibiarkan terus menerus akan mengakibatkan penumpukan pekerjaan yang terjadi pada petugas ukur karena kurangnya kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan pengukuran tersebut.

Adapun gagasan kreatif terhadap penyebab isu yang telah disebutkan diatas sehingga dapat menjadi solusi untuk isu yang telah disebutkan diatas disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Matriks Keterkaitan Gagasan Kreatif dengan Agenda II

No	Kategori Permasalahan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda III
1	<i>Man</i> : Jumlah SDM petugas ukur yang masih terbatas	Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian terkait penambahan jumlah SDM untuk petugas ukur	Manajemen ASN: kolaborasi antar pegawai di kantor yang bertujuan agar dapat memperbaiki kinerja sehingga mengoptimalkan pekerjaan
2	<i>Method</i> : Jadwal pengukuran dan monitoring belum tersedia secara digital	Membuat penjadwalan dan monitoring kegiatan pengukuran secara online dan dapat diakses oleh seluruh pegawai di seksi survei dan pemetaan dalam bentuk digital (web/aplikasi/media alternatif lain)	Smart ASN: penyediaan media <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk literasi digital
3	<i>Material</i> : - Menumpuknya berkas permohonan pengukuran rutin - Kurangnya <i>updating</i> progres pengukuran	Membuat jadwal dan rentang waktu pengerjaan untuk dapat memonitoring pelaksanaan kegiatan pengukuran rutin beserta kolom update progres pengerjaan (web/aplikasi/media alternatif lain)	Smart ASN: penyediaan media <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk literasi digital
4	<i>Machine</i> : Kurangnya tools pada KKP terkait kendala dalam pengukuran	Membuat inisiatif keterangan progres kegiatan pengukuran sehingga posisi pekerjaan petugas ukur dapat dilakukan <i>monotoring</i> (web/aplikasi/media alternatif lain)	Smart ASN: penyediaan media <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk literasi digital

Berdasarkan analisis penyebab dari isu dan gagasan kreatif tersebut, mengerucut pada tiga gagasan yang dapat dilakukan pada rancangan aktualisasi yaitu:

1. Pembuatan *google spreadsheet* untuk pembuatan jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

2. Pembuatan aplikasi berbasis web dalam pembuatan jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
3. Pembuatan aplikasi berbasis *mobile* dalam pembuatan jadwal dan monitoring pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
4. Permohonan pengajuan jumlah tenaga pegawai di seksi survei dan pemetaan khususnya petugas ukur

Selanjutnya, untuk menetapkan gagasan terpilih dilakukan tapisan dari tiga alternatif gagasan pemecah isu menggunakan metode analisis tapisan Mc. Namara terkait keefektifan, keefisienan, dan kemudahan dari gagasan-gagasan yang diusulkan. Berikut ini adalah hasil analisis dari tapisan gagasan:

Tabel 2. 4 Analisis tapisan gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1.	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i> kegiatan pengukuran	5	5	4	14
2.	Pembuatan aplikasi berbasis web dalam pembuatan jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran	3	2	2	7
3.	Pembuatan aplikasi berbasis <i>mobile</i> dalam pembuatan jadwal dan monitoring pengukuran	2	4	5	11
4.	Permohonan pengajuan jumlah tenaga pegawai di seksi survei dan pemetaan khususnya petugas ukur	1	3	3	7

Keterangan :

1 = Sangat Kurang 3 = Cukup 5 = Sangat Tinggi

2 = Kurang 4 = Tinggi

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan, serta berdasarkan konsultasi dengan mentor dan jajak pendapat dengan rekan kerja, pemanfaatan *google spreadsheet* untuk pembuatan jadwal dan *monitoring* kegiatan pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dengan total nilai sebesar 14 poin. Alternatif gagasan ini memperoleh skor tertinggi dibandingkan dengan dua gagasan alternatif

lainnya. Gagasan ini dinilai efektif dalam proses realisasinya dengan durasi waktu yang relatif singkat. Selain itu, fitur *google spreadsheet* bisa diakses secara gratis hanya dengan memiliki akun *google* dan sudah terhubung dengan *google drive*. Fitur-fitur yang disediakan pada *google sites* juga dapat dipelajari dalam waktu yang singkat. Informasi yang disampaikan pada *google spreadsheet* memungkinkan para penggunanya untuk mengakses darimana saja. Sehingga dapat di update dan dimonitor kapanpun.

Pembuatan *google spreadsheet* untuk pembuatan jadwal dan *monitoring* kegiatan pengukuran dibagi menjadi tiga kegiatan, yaitu:

1. Persiapan awal membuat *google spreadsheet*
2. Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran
3. Membuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran
4. Uji coba dan finalisasi penggunaan *google spreadsheet*

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama	: Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geo.
Jabatan	: Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
Identifikasi Isu	: 1. Tidak berfungsinya stasiun CORS (<i>Continuously Operating Reference Station</i>) di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi 2. Belum optimalnya pelaksanaan pengukuran sesuai dengan waktu yang ditetapkan 3. Kurangnya kesadaran pemeliharaan terhadap warkah, peta-peta lama, buku tanah dan sertifikat
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya pelaksanaan pengukuran sesuai dengan waktu yang ditetapkan
Gagasan Pemecahan Isu	: 1. Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk penjadwalan dan monitoring kegiatan pelaksanaan pengukuran 2. Pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i> kegiatan pelaksanaan pengukuran berbasis web 3. Pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i> kegiatan pelaksanaan pengukuran berbasis <i>mobile app</i> 4. Permohonan pengajuan jumlah tenaga pegawai di seksi survei dan pemetaan
Gagasan Pemecahan Isu yang dipilih	: Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk penjadwalan dan monitoring kegiatan pelaksanaan pengukuran

Tabel 2. 5 Rancangan kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan awal membuat <i>google spreadsheet</i>	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i>	Resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> , arahan dan masukan mengenai konsep rancangan kegiatan yang akan dibuat, memperoleh rancangan kegiatan, serta arahan dan saran terkait konsep kegiatan,	<p>Berorientasi Pelayanan: berorientasi mutu</p> <p>Akuntabel: Berkonsultasi secara transparan dan memenuhi tanggung jawab</p> <p>Adaptif: Mampu berinovasi terhadap perkembangan teknologi</p> <p>Harmonis: adanya hubungan baik antara staf dengan atasan Menerapkan sikap hormat dan sopan</p>	Dengan membuat resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> mampu menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pertanahan yang produktif.	Dengan membuat resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> diharapkan dapat membuat pelayanan menjadi lebih tepat waktu, sehingga memudahkan masyarakat &

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyusun konsep rancangan <i>google spreadsheet</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: berorientasi mutu agar pelayanan dilakukan dengan cepat</p> <p>Akuntabel: bersikap Profesional atas saran, pendapat serta masukan yang diberikan atasan.</p> <p>Kompeten : membuat sistem yang baru yang dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja</p> <p>Adaptif: Mampu berinovasi dan berorientasi mutu</p>		<p>kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani.</p> <p>Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, professional, dan terpercaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mengajukan konsep rancangan kegiatan kepada atasan		<p>Akuntabel: Menerapkan sikap konsisten dan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Mampu mengajukan ide konsep dalam rangka melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis: adanya hubungan baik antara staf dengan atasan</p> <p>Kolaboratif: adanya konsultasi dan jajak pendapat yang dilakukan dalam rangka pembuatan konsep kegiatan aktualisasi</p>		Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, professional, dan terpercaya.
		4. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh atasan terkait konsep yang diajukan		<p>Berorientasi Pelayanan: perbaikan yang dilakukan demi berlangsungnya pelayanan yang semakin baik</p> <p>Loyal: bersikap profesional atas saran, pendapat serta masukan yang diberikan atasan</p> <p>Adaptif: terus melakukan perbaikan demi meningkatkan kualitas sesuai dengan arahan</p> <p>Kompeten: dapat melaksanakan perbaikan yang diberikan sesuai dengan arahan atasan</p>		Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, professional, dan terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran	<p>1. Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel yang dibuat</p> <p>2. Berkonsultasi kepada atasan terkait pemberian pelayanan kepada petugas ukur sesuai dengan surat keputusan kerja yang dimiliki (PPNP atau ASK)</p> <p>3. Memperbaiki susunan tabel sesuai dengan arahan atasan pada <i>google spread sheet</i></p>	Arahan dan masukan terkait dengan tabel yang telah dibuat berupa tabel <i>monitoring</i> dan jadwal kegiatan pengukuran pada <i>google spread sheet</i> dengan sampel data	<p>Adaptif: terus melakukan perbaikan demi meningkatkan kualitas sesuai dengan arahan</p> <p>Loyal : berkonsultasi dengan cara yang sopan dan etika baik kepada atasan</p> <p>Harmonis : adanya musyawarah yang dilakukan dalam rangka pembuatan konsep kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel : adanya keterbukaan terkait dengan kegiatan rancangan aktualisasi sehingga dilaksanakan secara bertanggung jawab</p> <p>Berorientasi pelayanan: Kegiatan yang dilakukan demi terlaksananya pelayanan yang semakin baik</p> <p>Adaptif: terus melakukan perbaikan demi meningkatkan kualitas sesuai dengan arahan</p>	Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	<p>Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional.</p> <p>Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Akuntabel : meningkatkan efektifitas, efisiensi dalam bekerja</p> <p>Kompeten: dapat melaksanakan perbaikan konsep rancangan aktualisasi sesuai dengan arahan atasan/mentor</p>		
3.	Membuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran	1. Membuat alamat gmail untuk pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i>	alamat gmail yang digunakan oleh admin dalam pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i> kegiatan, serta alamat gmail yang dapat diakses petugas ukur, rancangan tabel jadwal dan <i>monitoring</i> pengukuran	<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan yang dilakukan yakni demi terlaksananya kegiatan yang lebih berorientasi pada pelayanan</p> <p>Akuntabel: meningkatkan efektifitas, efisiensi dengan penggunaan aplikasi secara digital dalam pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i> kegiatan pengukuran</p> <p>Kompeten: dapat merealisasikan kegiatan sesuai dengan rencana yang dibuat sebelumnya</p> <p>Adaptif: melakukan pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi dengan memanfaatkan literasi digital yang ada.</p>	Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyampaikan alamat gmail yang digunakan untuk updating jadwal pengukuran dan monitoring kegiatan petugas ukur		<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan yang dilakukan yakni demi terlaksananya kegiatan yang lebih berorientasi pada pelayanan</p> <p>Akuntabel: meningkatkan efektifitas, efisiensi dengan penggunaan aplikasi secara digital dalam pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i> kegiatan pengukuran</p> <p>Kompeten: dapat merealisasikan kegiatan sesuai dengan rencana yang dibuat sebelumnya</p> <p>Adaptif: melakukan pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi dengan memanfaatkan literasi digital yang ada.</p> <p>Harmonis menjalin komunikasi serta kerjasama yang baik dengan rekan kerja</p> <p>Loyal: Menerapkan sikap tidak diskriminatif, kebersamaan, dan berusaha untuk kepentingan bersama</p>		Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, professional, dan terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menginput variabel yang perlu dituliskan pada jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i> admin		<p>Berorientasi Pelayanan: perbaikan yang dilakukan demi berlangsungnya pelayanan yang semakin baik</p> <p>Adaptif: terus melakukan perbaikan demi meningkatkan kualitas sesuai dengan arahan</p> <p>Kompeten: dapat melaksanakan perbaikan yang diberikan sesuai dengan arahan atasan</p> <p>Loyal: menghargai arahan serta saran dari atasan</p>		Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, professional, dan terpercaya.
		4. Mengedit tampilan <i>google spreadsheet</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: perbaikan yang dilakukan demi berlangsungnya pelayanan yang semakin baik</p> <p>Akuntabel: Efektivitas kegiatan dan melakukan inovasi dalam pekerjaan</p> <p>Adaptif: terus melakukan perbaikan demi meningkatkan kualitas sesuai dengan arahan</p> <p>Kompeten: dapat melaksanakan perbaikan yang diberikan sesuai dengan arahan atasan</p> <p>Loyal: menghargai arahan serta saran dari</p>		Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, professional, dan terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				atasan		
4.	Uji coba dan finalisasi penggunaan <i>google spreadsheet</i>	<p>1. Mempublikasi dan menguji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> jadwal pengukuran</p> <p>2. Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor</p> <p>3. Meminta <i>feedback</i> kepada petugas ukur</p>	<p><i>Google spreadsheet</i> jadwal pengukuran final, hasil evaluasi penggunaan <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Akuntabel: Bersikap transparan kepada mentor, dan partisipatif terhadap perubahan di lingkungan kerja</p> <p>Harmonis: Menerapkan sikap mendahulukan kepentingan bersama</p> <p>Loyal: Taat perintah, Sopan, Hormat kepada mentor</p> <p>Adaptif: Efektivitas, Efisiensi, Inovasi, Berorientasi Mutu</p> <p>Akuntabel: Bersikap transparan kepada pegawai di seksi 1, jujur, dan meminta <i>feedback</i> untuk mendapatkan masukan yang membangun</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berorientasi pada kepuasan pengguna dengan melakukan survei kepuasan</p> <p>Harmonis: Melakukan kegiatan untuk kepentingan bersama</p>	Penggunaan sistem jadwal dan adanya monitoring kegiatan pengukuran diharapkan mampu mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, professional, dan terpercaya.</p> <p>Kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga dapat melayani, professional, dan terpercaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Melaksanakan koordinasi penyampaian kepada pemohon terkait estimasi pelaksanaan kegiatan pengukuran dalam kurun waktu dua minggu sejak berkas masuk loket		<p>Berorientasi Pelayanan: penyampaian informasi yang dilakukan demi berlangsungnya pelayanan yang baik</p> <p>Adaptif: terus melakukan perbaikan demi meningkatkan kualitas sesuai dengan arahan</p> <p>Kompeten: dapat melaksanakan perbaikan yang diberikan sesuai dengan arahan atasan</p> <p>Kolaboratif: dapat melaksanakan kolaborasi dengan seksi lain terkait penyampaian informasi kepada pemohon</p>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 6 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan 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	
1	Melakukan persiapan awal membuat google spreadsheet	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan google spreadsheet																															
		2. Menyusun kosep rancangan kegiatan																															
		3. Mengajukan konsep rancangan kegiatan kepada atasan																															
		4. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan atasan																															
2	Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran	1. Berkonsultasi kepada mentor terkait tabel yang dibuat																															
		2. Berkonsultasi kepada atasan terkait pemberian pelayanan kepada petugas ukur sesuai dengan surat keputusan kerja yang dimiliki (PPNPN atau ASK)																															
		3. Memperbaiki susunan tabel sesuai dengan arahan atasan pada <i>google spread sheet</i>																															
3	Membuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran	1. Membuat alamat gmail untuk pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i>																															
		2. Membuat alamat gmail untuk masing- masing petugas ukur																															
		3. Menginput variabel yang perlu dituliskan pada jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google</i>																															

No	Kegiatan	Tahapan 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							
		spreadsheet admin																																					
		4. Mengedit tampilan google spreadsheet																																					
4	Uji coba dan finalisasi penggunaan google spreadsheet	1. Mempublikasi dan menguji coba penggunaan google spreadsheet jadwal pengukuran																																					
		2. Berkonsultasi dan meminta feedback kepada mentor																																					
		3. Meminta feedback kepada petugas ukur																																					
		4. Melaksanakan koordinasi penyampaian kepada pemohon terkait estimasi pelaksanaan kegiatan pengukuran dalam kurun waktu dua minggu sejak berkas masuk loket																																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Diperlukan suatu *role model* bagi penulis sebagai teladan selama bertugas maupun selama pelaksanaan aktualisasi. Adapun *role model* merupakan seseorang yang secara karakter dapat dijadikan sebagai teladan. Selain itu, diamati juga melalui cara kerja dan bagaimana mengatur berbagai tugas dan managent SDM di Seksi Survei dan Pemetaan. Berdasarkan hal tersebut, selama penulis berada di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi mengamati sosok yang dapat dijadikan *role model* yaitu Bapak Sutomo, S.T selaku kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.



Gambar 6. Pak Sutomo (sebelah kanan) Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Bapak Sutomo memiliki peran dalam membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam bentuk saran dan arahan kepada penulis untuk senantiasa meningkatkan kapasitas diri sebagai Analis Survei dan Pemetaan. Selain itu, selama penulis bertugas di Seksi Survei dan Pemetaan diberikan suatu contoh melalui perilaku untuk senantiasa rendah hati dengan cara berbaur kepada seluruh rekan kerja dan tenaga lainnya terlebih kepada masyarakat. Perilaku tersebut menunjukkan sikap dan tekad sebagai warga negara yang dilakukan secara teratur dan telah sesuai dengan nilai-nilai yang terkandung di dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Beliau sebagai *role model* sangat ideal karena memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi, pun saat dijadikan tempat untuk berkonsultasi mengenai kendala yang terjadi sesama rekan kerja maupun permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan cara yang bijaksana.

Selain itu, sebagai kepala Seksi Survei dan Pemetaan beliau memiliki hubungan yang baik kepada seksi lain maupun kepada kepala kantor ataupun kepada seluruh staf sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif di Seksi Survei dan Pemetaan khususnya maupun di Kantor Kota Sukabumi umumnya. Sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, beliau amat sangat menyegerakan kecepatan dan ketepatan sehingga masyarakat mendapatkan pelayanan terbaik. Tidak hanya itu, hasil pekerjaan yang beliau hasilkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sehingga memberikan rasa aman kepada seluruh staf di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Hal itu terbukti dengan lamanya mengabdikan yakni telah mengabdikan selama 33 tahun di bidang Survei dan Pemetaan. Beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar dapat menerapkan nilai BerAkhlaq (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan 1 (Melakukan persiapan awal membuat google spreadsheet)

Kegiatan pertama terdiri atas 4 (empat) tahapan kegiatan dengan keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK sesuai Surat Edaran Menpan RB nomor 20 tahun 2021 tentang implementasi cara Employer branding ASN. Kegiatan pertama berupa persiapan awal membuat *Google Spreadsheet* untuk pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Penjadwalan dan *Monitoring* Kegiatan Pelaksanaan Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi diawali dengan tahapan kegiatan yang pertama yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan *Google Spreadsheet* dengan *output* berupa resume pembuatan *Google Spreadsheet*. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-1 (satu) yaitu tanggal 11-15 Juli 2022. Resume pembuatan *Google Spreadsheet* berisikan tujuan awal kegiatan ini yaitu membuat jadwal dan *monitoring* kegiatan petugas ukur sehingga lebih rinci daripada keterangan yang berada di GeoKKP, antara lain, kegiatan pengukuran, pengolahan data, ataupun cetak gambar ukur (GU).



Gambar 7. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan google spreadsheet

Konsep Google Spreadsheet Monitoring
Kegiatan Pelaksanaan Pengukuran Di Karhut
Pertanahan Kota Kutabumi

Jadwal

Petugas				
Nama Pemohon	No Berkas	Pelay.	Lokasi	pet

Kes Pengukuran	Pengolahan data	Cetak GU

Gambar 8. output kegiatan 1 Resume pembuatan *google spreadsheet*

Adapun tahapan kegiatan kedua yaitu menyusun konsep rancangan *google spreadsheet*, pada tahapan kegiatan ini terdapat *output* yang dihasilkan yaitu berupa kolom-kolom yang akan dicantumkan pada tampilan di *Google Spreadsheet* berdasarkan arahan dari mentor. Adapun kolom-kolom yang dicantumkan, antara lain, nama petugas, nama pemohon, nomor berkas, jenis pelayanan, lokasi, keterangan (kegiatan pengukuran pengolahan data, cetak GU)



Gambar 8. Menyusun konsep rancangan *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan ketiga yaitu mengajukan konsep rancangan kegiatan dengan atasan terkait dengan rancangan jadwal dan *monitoring* kegiatan petugas ukur, pada tahapan ini menghasilkan suatu *output* berupa rancangan jadwal dan *monitoring* kegiatan petugas ukur untuk menindaklanjuti kegiatan pertama dan kedua.

PETUGAS								
JADWAL	NAMA PEMOHON	NOMOR BERKAS	PELAYANAN	LOKASI	KET	KEGIATAN PENGUKURAN	PENGOLAHAN DATA	CETAK GU
1								
2								

Gambar 9. Konsep rancangan jadwal dan monitoring dalam bentuk *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan keempat dari kegiatan pertama yaitu melakukan perbaikan terkait dengan rancangan jadwal dan *monitoring* yang telah dibuat. *Output* dari kegiatan ini berupa perbaikan tampilan jadwal dengan penambahan kolom maksimal durasi pengerjaan tertanggal berkas masuk dengan sistem, mekanisme dan prosedur produk pelayanan jangka waktu penyelesaian sesuai dengan Peraturan Kepala BPN No 1 Tahun 2010.

RANCANGAN AKTUALISASI									
DEADLINE Pengerjaan									
JADWAL	NAMA PEMOHON	NOMOR BERKAS	PELAYANAN	LOKASI	KET	KEGIATAN PENGUKURAN	PENGOLAHAN DATA	CETAK GU	DEADLINE Pengerjaan
1									
2									
3									
4									

Gambar 10. *Output* kegiatan satu format jadwal dan *monitoring*

2. Realisasi Kegiatan 2 (Berkonsultasi dan konfirmasi kepada atasan terkait tabel jadwal dan *monitoring* kegiatan pengukuran yang telah dibuat)

Hasil konsultasi dengan mentor berupa arahan dan masukan mengenai tabel yang telah dibuat. Arahan tersebut berupa pembatasan waktu untuk petugas ukur ataupun ASK untuk melaksanakan pengukuran dari masuknya berkas permohonan pelayanan. Berdasarkan arahan tersebut maka dibuatlah penambahan kolom pada *Google Spreadsheet* sesuai dengan sistem, mekanisme dan prosedur produk pelayanan jangka waktu penyelesaian sesuai dengan Peraturan Kepala BPN Tahun 2010. Berdasarkan hal itu maka ditambahkan kolom *deadline* pengerjaan pada tabel yang telah dibuat. Adapun kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1-5 Agustus 2022. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut diperoleh pernyataan bahwa konsep tabel yang telah disusun pada kegiatan pertama telah sesuai dengan yang diinginkan mentor.



Gambar 11. Konsultasi *output* dari kegiatan pertama

Hasil konsultasi menghasilkan beberapa poin, antara lain:

- Rangkaian kegiatan pengukuran dilakukan perincian, antara lain, kegiatan pengukuran, pengolahan data dan cetak GU. Keterangan kegiatan pengukuran terlaksana ataupun tidak, jika tidak, diberikan keterangan pada kolom masalah untuk dapat diketahui kendalanya;
- Kolom Pengolahan Data berisi status kegiatan setelah kegiatan pengukuran, jika telah dilaksanakan, PU wajib melakukan *updating* status pada kolom tersebut;
- Cetak Gambar Ukur (GU) berisi informasi status telah dikerjakan atau belum.

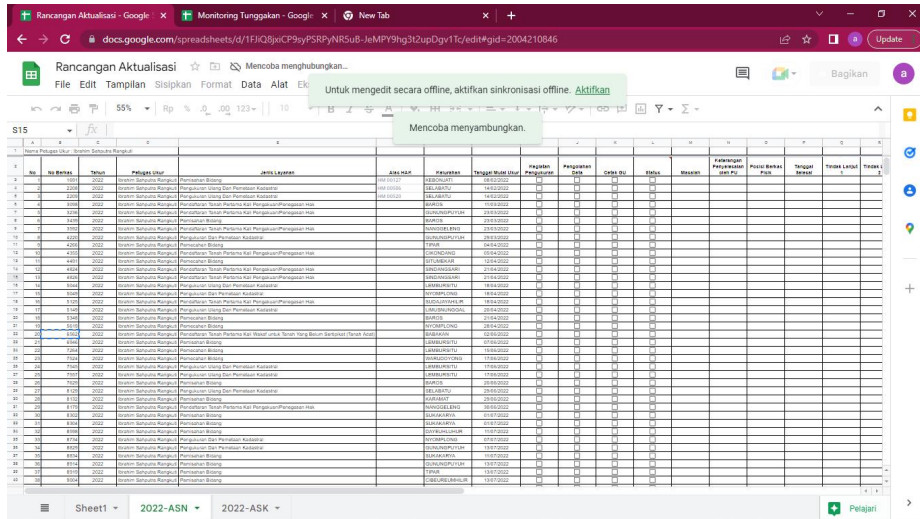
Berdasarkan arahan dari mentor tersebut diatas, dilakukan sampel data monitoring kegiatan Petugas Ukur sebagai berikut:

No	No Berkas	Tahun	Petugas Ukur	Jenis Layanan	Alias HAK	Keturahan	Tanggal Mulai Ukur	Kegiatan Pengukuran	Pengolahan Data	Cetak GU
1	1691	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pemisahan Bidang	HM 00127	KEBONJATI	08/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2208	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	HM 00506	SELABATU	14/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2209	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	HM 00520	SELABATU	14/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	3098	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak		BAROS	11/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	3236	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak		GUNUNGPUYUH	23/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	3439	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pemisahan Bidang	HM 01876	BAROS	23/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	3592	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak		NANGGELENG	23/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	4220	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral		GUNUNGPUYUH	29/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	4266	2022	Ibrahim Sahputra Rangkuti	Pemisahan Bidang	HM 00300	TIPAR	04/04/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

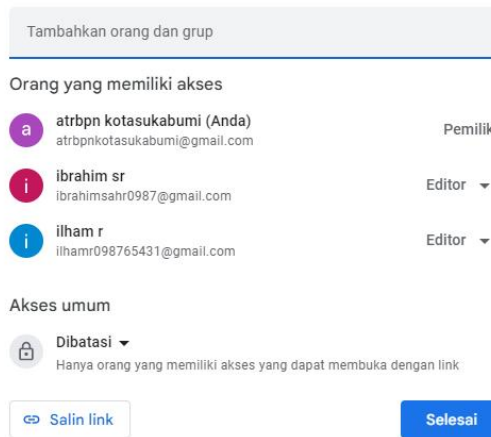
Gambar 12. *output* dari kegiatan kedua

3. Realisasi Kegiatan 3 (Membuat tabel jadwal dan *monitoring* kegiatan pengukuran)

Kegiatan ketiga berupa alamat gmail yang digunakan untuk membuat jadwal dan *monitoring* kegiatan petugas ukur. Adapun alamat gmail yang dihasilkan yaitu atrbpnkotasukabumi@gmail.com. Alamat gmail ini digunakan untuk menampilkan jadwal pengukuran yang dipegang oleh masing-masing petugas ukur. Selain itu, dilakukan juga input data kedalam spreadsheet mengenai data kegiatan pengukuran oleh petugas ukur. Adapun kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 - 12 Agustus 2022.



Gambar 12. *output* kegiatan ke-3 tampilan monitoring kegiatan Petugas Ukur



Gambar 13. *output* kegiatan ke-3 list email dan hak akses

Tabel 3.1 Tabel output Kegiatan Ke-3 List Email dan Hak Akses

No	Email	Jabatan	Hak Akses
1	atrbpnkotasukabumi@gmail.com	-	Admin
2	Ibrahimsahr0987@gmail.com	Petugas Ukur	Editor
3	Ilhamr098765431@gmail.com	Petugas Ukur	Editor
4	saifulabidin@gmail.com	ASK	Editor

4. Realisasi Kegiatan 4 (Uji coba dan finalisasi penggunaan *google spreadsheet*)

Kegiatan keempat berupa uji coba dan finalisasi penggunaan *Google Spreadsheet*, tahapan pertama dari kegiatan keempat berupa mempublikasi dan menguji coba penggunaan *google spreadsheet* jadwal pengukuran seperti yang dapat dilihat pada gambar 13. Realisasi kegiatan ke-4 yang merupakan rangkaian kegiatan terakhir dari realisasi aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 15-19 Agustus 2022. Publikasi jadwal pengukuran dilakukan dengan menggunakan tautan *spreadsheet* yaitu dengan menambahkan alamat email masing-masing pemilik akses seperti pada tabel 3.1. Melalui tautan tersebut, petugas ukur dapat mengakses informasi jadwal dan progres kegiatan pengukuran yang menjadi tanggungjawabnya.

Tahapan kegiatan selanjutnya berupa berkonsultasi dan meminta *feedback* kepada mentor mengenai kemudahan petugas dalam membaca jadwal pengukuran dan *monitoring* kegiatan petugas ukur.



Gambar 14. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan *google spreadsheet*

Adapun tahapan kegiatan ketiga yaitu meminta *feedback* kepada petugas ukur mengenai kemudahan pembacaan jadwal dan *monitoring* kegiatan petugas ukur. Berbagai masukan telah diterima oleh penulis dalam menyusun tabel jadwal dan *monitoring* kegiatan pelaksanaan pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

FORMULIR TESTIMONI
PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2022

Nama : *Jaepul Abdin*
Unit Kerja : *Kantah kota sukabumi*

Memberikan testimoni terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:
Nama : Muh. Putra Abdul Aziz
NIP : 199509252022041001
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Kegiatan Aktualisasi	Nilai (1-5)	Testimoni
<i>Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Penjadwalan Dan Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi</i>	<i>4</i>	<i>Jadwal & spreadsheet monitoring yang dibuat memudahkan Petugas ukur dalam melaksanakan tugas.</i>

Keterangan Nilai:
1 : Sangat buruk
2 : Buruk
3 : Cukup
4 : Baik
5 : Sangat baik

Sukabumi, 25 Agustus 2022
Jaepul
(*Jaepul Abdin*)

Gambar 15. *Google spreadsheet* monitoring kegiatan petugas ukur dan jadwal pengukuran

Tahapan terakhir dari rangkaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi yaitu melaksanakan koordinasi penyampaian kepada pemohon terkait estimasi pelaksanaan kegiatan pengukuran dalam kurun waktu dua minggu sejak berkas masuk loket.



Gambar 16. Koordinasi dengan petugas loket mengenai ketersediaan waktu untuk pelaksanaan pengukuran dalam waktu dua minggu setelah berkas diserahkan di loket

Setelah melakukan seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan ke-4 (empat), akhirnya diperoleh suatu output final yang dapat dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Output yang dimaksud berupa tabel monitoring kegiatan Petugas Ukur seperti pada gambar 17 dan 18.

Gambar 17. *Google spreadsheet* monitoring kegiatan petugas final

No	Tanggal	No Berkas
1	15 Agustus	10416
2	16 Agustus	10412
3	17 Agustus	10413
4	18 Agustus	8892
5	19 Agustus	8885
6	22 Agustus	7300
7	23 Agustus	9119
8	24 Agustus	9073
9	25 Agustus	10524
10	26 Agustus	8906
11	22 Agustus	8988
12	23 Agustus	9776
13	24 Agustus	9862
14	25 Agustus	10173
15	26 Agustus	10694
16	27 Agustus	10223
17	28 Agustus	10418
18	29 Agustus	8184
19	30 Agustus	8236
20	31 Agustus	8737
21	15 Agustus	9304
22	16 Agustus	9504
23	17 Agustus	9511
24	18 Agustus	9520
25	19 Agustus	9637
26	15 Agustus	10172
27	17 Agustus	10172
28	18 Agustus	10202
29	19 Agustus	9579
30	22 Agustus	10381
31	23 Agustus	10378
32	23 Agustus	10410
33	24 Agustus	10420
34	25 Agustus	10435
35	26 Agustus	10570

Gambar 18. *Google spreadsheet* jadwal pengukuran final

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Berdasarkan tahapan kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan *google spreadsheet* nilai-nilai BerAKHLAK yang direalisasikan yaitu nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis dan adaptif. Hal tersebut karena tahapan kegiatan pertama terlaksana dan berdasarkan tahapan kegiatan pertama ketika saya berkonsultasi dengan mentor menunjukkan nilai harmonis karena saling menghargai pendapat mentor, dampak yang akan dihasilkan dari kegiatan tersebut akan dirasakan oleh masyarakat (berorientasi pelayanan,

akuntabel) sedangkan bagi penulis menunjukkan bahwa hal tersebut adaptif terhadap perkembangan teknologi dan menunjukkan nilai harmonis.

Adapun tahapan kedua berkaitan dengan penyusunan konsep rancangan kegiatan. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang dilakukan ialah berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, dan kompeten. Hal tersebut karena konsep rancangan kegiatan dihasilkan berdasarkan tahapan kegiatan pertama. Pelaksanaan pendapat yang diarahkan oleh mentor kepada penulis menunjukkan sikap kompeten karena dilaksanakan sesuai arahan. Selain itu, tahapan kegiatan kedua ini akan berdampak langsung untuk masyarakat karena masyarakat dapat mendapatkan kepastian jadwal pengukuran dalam waktu kurang dari dua minggu setelah berkas masuk loket sehingga nilai-nilai terkait yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel. Sementara itu, nilai adaptif dan kompeten ditunjukkan oleh penulis setelah melaksanakan tahapan kegiatan kedua ini karena pelaksanaannya memanfaatkan aplikasi berbasis digital dan mengikuti perkembangan zaman.

Tahapan ketiga dan keempat berupa rangkaian lanjutan dari tahapan kegiatan pertama dan kedua yaitu pengajuan konsep rancangan kegiatan kepada atasan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan atasan. Kedua tahapan kegiatan ini sama-sama memuat nilai kolaboratif karena menyatukan ide antara penulis dengan mentor dan tahapan yang dikerjakan berupa hasil konsultasi dengan mentor/atasan langsung. Pada tahapan kegiatan ini pun memuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif, harmonis, loyal dan adaptif. Penerapan nilai harmonis yang termuat dalam kegiatan ini berupa komunikasi antara penulis, mentor, petugas ukur dan petugas loket demi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

Selanjutnya tahapan kegiatan pertama dari kegiatan dua yaitu berkonsultasi kepada mentor terkait dengan tabel yang telah dibuat. Pada realisasinya diperoleh nilai akuntabel, harmonis, loyal dan adaptif. Hal tersebut karena pada kegiatan ini tabel yang dihasilkan dilakukan koordinasi kembali kepada atasan dan tabel tersebut kemudian akan berdampak langsung terhadap pelayanan yang akan dirasakan langsung oleh masyarakat berupa kepastian jadwal yang termuat dalam sistem di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Tahapan kegiatan kedua dan ketiga dari kegiatan kedua memuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Hal tersebut karena tahapan kedua dan ketiga dari kegiatan kedua ini terlaksana.

Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK penulis temukan terdapat beberapa penambahan pada setiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Secara lengkap, realisasi dari rencana nilai-nilai BerAKHLAK yang dilakukan per tahap kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut:

	C. Menginput variabel yang perlu dituliskan pada jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i> admin	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
	D. Mengedit tampilan <i>google spreadsheet</i>	1	1			1	1	1	5	1	1			1	1	1	5
4	Uji coba dan finalisasi penggunaan <i>google spreadsheet</i>																
	A. Mempublikasi dan menguji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> jadwal pengukuran		1		1	1	1		4	1	1		1		1	1	5
	B. Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor		1		1	1	1		4		1		1	1	1	1	5
	C. Meminta <i>feedback</i> kepada petugas ukur	1	1		1				3	1	1		1	1		1	5
	D. Melaksanakan koordinasi penyampaian kepada pemohon terkait estimasi pelaksanaan kegiatan pengukuran dalam kurun waktu dua minggu sejak berkas masuk loket								0		1		1	1		1	3
Jumlah Total																	63

2. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Adapun realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN secara rinci dapat diamati pada tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.3 Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap visi misi organisasi
1	2	3	4
1	Persiapan awal membuat <i>google spreadsheet</i>	Resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> , arahan dan masukan mengenai konsep rancangan kegiatan yang akan dibuat, memperoleh rancangan kegiatan, serta arahan dan saran terkait konsep kegiatan,	Dengan membuat resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> Petugas ukur lebih teratur sehingga mendukung pengelolaan pelayanan pertanahan yang produktif.
2.	Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran	Arahan dan masukan terkait dengan revisi tabel yang telah dibuat, tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i>	Penggunaan sistem digital diharapkan dapat meningkatkan keteraturan dan kejelasan sehingga mendukung penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap visi misi organisasi
1	2	3	4
3.	Membuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran	alamat gmail yang digunakan oleh admin dalam pembuatan jadwal dan monitoring kegiatan, serta alamat gmail petugas ukur, rancangan tabel jadwal dan monitoring pengukuran, rancangan tabel jadwal dan monitoring pengukuran	Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mempermudah masyarakat dalam mendapatkan pelayanan yang jelas sehingga diharapkan dapat mendukung penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
4.	Uji coba dan finalisasi penggunaan <i>google spreadsheet</i>	<i>Google spreadsheet</i> jadwal pengukuran final, hasil evaluasi penggunaan <i>google spreadsheet</i>	Penggunaan sistem jadwal dan adanya <i>monitoring</i> kegiatan pengukuran diharapkan mampu meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap instansi yang lebih profesional sehingga mendukung Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Sementara itu, kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dapat dilihat pada tabel 3.3 sebagai berikut:

Tabel 3.4 Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian ATR/BPN
-----	----------	--------	---

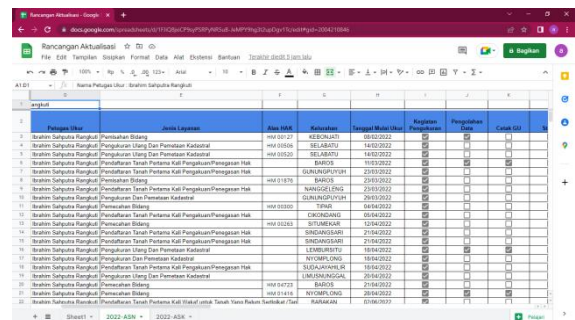
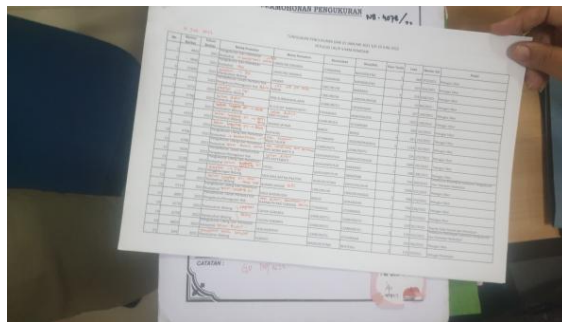
1	2	3	4
1	<p>Persiapan awal membuat <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Resume pembuatan <i>google spreadsheet</i>, arahan dan masukan mengenai konsep rancangan kegiatan yang akan dibuat, memperoleh rancangan kegiatan, serta arahan dan saran terkait konsep kegiatan,</p>	<p>Melayani (kejelasan waktu) Dengan membuat resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> diharapkan para pemohon memiliki kejelasan waktu pelaksanaan kegiatan pengukuran sehingga dapat membuat pelayanan menjadi lebih terjadwal.</p> <p>Profesional Penerapan sistem penjadwalan berdampak langsung pada pandangan bahwa Petugas Ukur memiliki jiwa profesional yang baik</p>
2.	<p>Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran</p>	<p>Arahan dan masukan terkait dengan tabel yang telah dibuat, tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Profesional Dengan berkoordinasi dengan atasan terkait form penjadwalan dan monitoring yang telah dibuat, mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya pemanfaatan <i>google spreadsheet</i> dapat meningkatkan kesan transparan di internal Seksi Survei dan Pemetaan sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi terpervaya.</p>

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap nilai-nilai Kementrian ATR/BPN
1	2	3	4
3.	Membuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran	alamat gmail yang digunakan oleh admin dalam pembuatan jadwal dan monitoring kegiatan, serta menginput alamat gmail petugas ukur, rancangan tabel jadwal dan monitoring pengukuran	<p>Melayani Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional.</p> <p>Profesional Dengan pengaturan dan penambahan alamat gmail masing-masing petugas ukur pada alamat gmail admin diharapkan memiliki peran kerja masing-masing dan mendukung nilai organisasi profesional</p>
4.	Uji coba dan finalisasi penggunaan <i>google spreadsheet</i>	<i>Google spreadsheet</i> jadwal pengukuran final, hasil evaluasi penggunaan <i>google spreadsheet</i>	<p>Melayani Dengan adanya <i>google spreadsheet</i> yang secara langsung akan berdampak pada kejelasan waktu pelayanan pengukuran sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani</p> <p>Profesional Selain itu, kegiatan ini memiliki nilai peningkatan profesionalitas dalam pelayanan, sehingga mendukung nilai organisasi professional</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan dan realisasi dari penjadwalan dan monitoring kegiatan</p>

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap nilai-nilai Kementrian ATR/BPN
1	2	3	4
			yang dibuat akan menumbuhkan rasa percaya terhadap instansi pada umumnya dan secara langsung dapat mendukung nilai organisasi terpercaya.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi bagi diri sendiri yang dirasakan oleh penulis ialah sebagai syarat untuk memenuhi kelulusan sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN. Selain itu, realisasi aktualisasi yang dilakukan sebagai terobosan baru untuk perkembangan pelayanan khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan terhadap masyarakat Kota Sukabumi. Pelayanan yang dimaksud berupa pelaksanaan pengukuran oleh Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yang dapat dimonitoring pelaksanaannya.



Gambar 19. Perbandingan (a.) Monitoring kegiatan Petugas Ukur dengan manual dan (b.) Monitoring kegiatan Petugas Ukur dengan digital

Pelayanan dapat dimonitoring pelaksanaannya seperti yang ditunjukkan pada gambar b, yakni kegiatan dapat dilihat secara *online* melalui media *spreadsheet*. Hal ini jauh berbeda dengan sebelum dilaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi yang dapat dilihat pada gambar a yaitu kegiatan dilaksanakan secara manual. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada gambar b jauh lebih transparan karena dapat dimonitoring oleh Kepala

Seksi Survei dan pemetaan maupun staf secara langsung. Selain itu, rangkaian kegiatan Petugas Ukur terjadwal dengan jelas dan dapat diakses oleh semua petugas.

Keunggulan lain berupa jadwal yang selalu terupdate dengan keberadaan berkas sesuai dengan jumlah berkas masuk. Hal tersebut memudahkan dalam mengetahui informasi perjalanan berkas terbaru. Beberapa berkas yang menjadi tunggakan dapat diketahui masalah yang terjadi pada berkas tersebut sehingga menjadi terhambatnya berkas untuk dilanjutkan. Mengenai berkas-berkas tersebut selanjutnya dapat dilakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan permasalahan yang dihadapi sehingga dapat segera ditindaklanjuti sesuai dengan permasalahannya demi meminimalisir tunggakan berkas.

Data tunggakan yang dapat diamati seperti pada tabel 3.1 diketahui jumlah tunggakan berkas di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dari bulan Juni tahun 2022 yang memiliki total 35 berkas, namun setelah dilakukan pengelompokan berdasarkan permasalahan pada masing-masing berkas diperoleh pengurangan tunggakan berkas hingga total akhir sebesar 14 berkas sehingga tunggakan akhir sejumlah 19 berkas.

Tabel 3. 5 Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Belum Terbit Daftar Penyelesaian Pekerjaan Pelayanan Pertanahan Berdasarkan Data *KKP Tahun 2021 s.d Tahun 2022 (pertanggal 18 Agustus)*

Tahun	Tunggakan Pelayanan		
	Juni	Juli	Agustus
2021	5	5	5
2022	30	26	14
Total	35	31	19

Manfaat tersebut diantaranya pelayanan prima yang didapatkan oleh masyarakat sehingga memberikan rasa percaya kepada instansi karena kemudahan yang diperoleh dalam pelayanan. Manfaat yang diperoleh melalui penggunaan tabel jadwal dan monitoring berkas secara digital dirasakan baik kepada masyarakat melalui pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi menjadi pelayanan yang terpercaya, tepat waktu, dan informatif sehingga memberikan rasa aman dan nyaman dalam pelayanan kepada masyarakat Kota Sukabumi.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor utama terlaksananya aktualisasi dengan baik disebabkan oleh dukungan banyak pihak. Realisasi aktualisasi terlaksana salah satunya disebabkan oleh kebijakan Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yang meringankan tugas rutin untuk penulis dan rekan CPNS lain. Selain itu, dukungan dalam Seksi Survei dan Pemetaan khususnya baik itu dari kepala seksi, koorsub, dan *coach* yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi berupa penyediaan fasilitas sehingga dapat terealisasi dengan baik. Pelaksanaan/realisasi aktualisasi juga tidak lepas dari dukungan rekan-rekan Petugas Ukur dan semua karyawan/I Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi tidak ada. Akan tetapi perlu pembiasaan dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi dari manual ke digital. Hal tersebut tidak menjadi faktor berpengaruh terhadap realisasi kegiatan aktualisasi yang dialami penulis karena hanya perlu karyawan/i Kantor Pertanahan Kota Sukabumi untuk dijelaskan lebih lanjut mengenai updating progres pekerjaan di Petugas Ukur.

F. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* perihal aktualisasi Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk Penjadwalan dan *Monitoring* Kegiatan Pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi berupa upaya penyampaian informasi kepada seluruh Petugas Ukur untuk menjadikan kegiatan tersebut kedalam suatu rutinitas setelah berkas selesai maupun beum selesai karena suatu kendala. Harapannya, dengan dilakukannya updating tersebut oleh masing-masing Petugas Ukur, secara sistem dapat berjalan dan dilakukan kontrol terhadap kegiatan tersebut dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sekali.

Tabel 3.6. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p><i>Updating</i> jadwal <i>google spreadsheet</i></p> <p>a) Melakukan identifikasi jumlah berkas masuk b) Membagi jumlah berkas masuk kepada Petugas Ukur dan memasukannya ke jadwal c) Melakukan kontrol terhadap pelaksanaan pengukuran setiap akhir pekan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Adaptif Harmonis Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dalam melaksanakan tugas berdasarkan arahan serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari 1.2 Mengupayakan pembaharuan-pembaharuan positif terkait dengan pemanfaatan Google Spreadsheet maupun isinya sesuai dengan kondisi terbaru 1.3 Akan melakukan evaluasi per 1 bulan terkait dengan kontrol jumlah tunggakan pada Seksi Survei dan Pemetaan melalui <i>Google spreadsheet</i></p>
2	<p>Menganalisis dan tindakan langsung berdasarkan jumlah tunggakan yang ada pada Petugas Ukur</p> <p>a) Berkonsultasi kepada atasan terkait maksimal tunggakan yang ada pada petugas ukur b) Penambahan tugas pengukuran rutin berdasarkan jumlah tunggakan yang dimiliki masing-masing petugas ukur</p>	<p>Akuntabel Adaptif Loyal Harmonis</p>	<p>2.1 Tetap melakukan upaya-upaya untuk selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sehari-hari 2.2 Melakukan upaya analisis jumlah tunggakan data yang ada pada petugas ukur 2.3 Pembaharuan data diupayakan sejalan dengan jumlah tunggakan yang dimiliki masing-masing petugas ukur</p>
3.	<p>Melakukan evaluasi dengan petugas ukur terkait dengan pelaksanaan program yang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p>	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dalam melaksanakan setiap kegiatan yang berkenaan</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>telah dijalankan yakni monitoring tunggakan petugas ukur setiap 3 bulan sekali.</p> <p>a) Menyelenggarakan kegiatan evaluasi dengan terkait dengan tunggakan pengukuran yang masih ada di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi</p> <p>b) Dengar pendapat dengan seluruh rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkait dengan perbaikan-perbaikan/inovasi baru</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>dengan tugas dan fungsi dalam kegiatan sehari-hari</p> <p>3.2 Selalu mengikuti perkembangan dunia survei dan mengaplikasikannya agar ilmu yang diterima bermanfaat bagi diri sendiri dan orang lain disekitar kita (kompeten)</p> <p>3.3 Memberikan masukan yang membangun demi kebaikan ataupun perkembangan rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan demi memberikan nilai tambah pada organisasi</p>
4.	<p>Rekapitulasi tunggakan pengukuran pada tahun 2022</p> <p>a) Melakukan rekapitulasi setiap tiga bulan sekali dimulai dari awal tahun 2022</p> <p>b) Melakukan klasifikasi permasalahan yang terjadi pada kurun waktu tersebut</p> <p>c) Mendiskusikan solusi atas permasalahan yang menjadi kendala tunggakan pengukuran</p> <p>d) Melaksanakan gagasan yang diperoleh dari hasil diskusi dengan mentor</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>4.1 Tetap menjaga integritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari</p> <p>4.2 Mengupayakan pembaharuan-pembaharuan positif terkait dengan pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> maupun isinya sesuai dengan kondisi terbaru</p> <p>4.3 Melaksanakan solusi dan berupaya menyelesaikan setiap kendala yang dihadapi</p>

Sukabumi, 18 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung

Sutomo, S.T

NIP. 196906041989031003

Peserta Pelatihan

Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geo.

NIP. 199509252022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Salah satu kewajiban penulis sebagai CPNS yakni melaksanakan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi berupalah satu syarat dalam penyelesaian Kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Rangkaian kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai dari perancangan aktualisasi, pelaksanaan, dan habituasi. Penulis memilih pemanfaatan *google spreadsheet* dalam pembuatan jadwal dan *monitoring* kegiatan pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dengan bertujuan untuk melaksanakan transparansi dalam kegiatan pengukuran, *monitoring* kegiatan pengukuran yang meliputi perjalanan berkas pengukuran dan jadwal pengukuran sehingga memberikan kemudahan kepada seluruh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan terkait dengan monitoring berkas tersebut.

Pelaksanaan aktualisasi yang terdiri dari 4 kegiatan utama dengan 15 sub-kegiatan diawali dengan tahapan penyampaian usulan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor sekaligus atasan, penyusunan konsep tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran, berkonsultasi kembali kepada mentor terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran yang telah dibuat, serta ujicoba dan finalisasi penggunaan *spreadsheet* yang telah dibuat. Dampak langsung setelah dilakukan kegiatan aktualisasi, monitoring berkas jauh dirasa lebih mudah karena petugas ukur memberikan keterangan terkait proses yang sedang berjalan mengenai berkas pengukuran yang menjadi tanggungjawabnya. Selain itu, dampak langsung berupa pengurangan terkait dengan tunggakan berkas pelayanan pengukuran.

Nilai-nilai yang diperoleh penulis dari Kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yaitu nilai-nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif serta peran dan kedudukan PNS dalam NKRI yang selalu dijaga dalam melaksanakan setiap tugas dan fungsi dari penulis sehingga menghasilkan pelayanan yang baik. Selain itu, melalui kegiatan ini penulis melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi untuk pembuatan jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yang dapat memicu terlaksananya lingkungan kerja yang bersinergi demi memberikan pelayanan yang berorientasi terhadap masyarakat.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis kepada mentor berupa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dapat terus direalisasikan demi terwujudnya nilai-nilai kementerian melayani, profesional, dan terpercaya. Terus dilakukannya kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan kepuasan masyarakat mengenai pelayanan yang diterima. Harapannya, selain terus dilaksanakan, dapat berdampak langsung terhadap kecepatan dan ketepatan pelayanan yang dimohon oleh masyarakat Kota Sukabumi.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- 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.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN



Lampiran 1

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jmlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jmlh
1	Melakukan persiapan awal membuat google spreadsheet																
	E. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan google spreadsheet	1	1		1		1		4	1	1		1		1		4
	F. Menyusun konsep rancangan kegiatan	1	1				1	1	4	1	1				1	1	4
	G. Mengajukan konsep rancangan kegiatan kepada atasan		1	1	1			1	4		1	1	1			1	4
	H. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan atasan	1				1	1	1	4	1				1	1	1	4
2	Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran																
	D. Berkonsultasi kepada mentor terkait tabel yang dibuat		1		1	1	1		4		1		1	1	1		4
	E. Berkonsultasi kepada atasan terkait pemberian pelayanan kepada petugas ukur sesuai dengan surat tugas yang dimiliki (PPNPN atau ASK)		1		1	1	1		4		1		1	1	1		4
	F. Memperbaiki susunan tabel sesuai dengan arahan atasan pada <i>google spread sheet</i>	1	1				1	1	4	1	1				1	1	4
3	Membuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran																


	E. Membuat alamat gmail untuk pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i>	1	1	1			1		4	1	1	1			1	4	
	F. Membuat alamat gmail untuk masing- masing petugas ukur	1	1	1	1	1	1	1	7	0	0	0	0	0	0	0	
	G. Menginput variabel yang perlu dituliskan pada jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i> admin	1	1	1		1			4	1	1	1		1		4	
	H. Mengedit tampilan <i>google spreadsheet</i>	1	1			1	1	1	5	1	1			1	1	1	5
4	Uji coba dan finalisasi penggunaan <i>google spreadsheet</i>																
	G. Mempublikasi dan menguji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> jadwal pengukuran		1		1	1	1		4		1		1		1	1	4
	H. Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor		1		1	1	1		4		1			1	1	1	4
	I. Meminta <i>feedback</i> kepada petugas ukur	1	1		1				3	1	1		1				3
	J. Melaksanakan koordinasi penyampaian kepada pemohon terkait estimasi pelaksanaan kegiatan pengukuran dalam kurun waktu dua minggu sejak berkas masuk loket								0		1		1			1	3
Jumlah Total																55	

Lampiran 2: Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geo
 NIP : 19830925 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan pengukuran sesuai dengan waktu yang ditetapkan
 Gerakan : Pembuatan *Google Spreadsheet* untuk Penjadwalan dan *Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Pengukuran*

Kegiatan 1 : Persiapan awal membuat *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> 2. Menyusun konsep rancangan <i>google spreadsheet</i> 3. Mengajukan konsep rancangan kegiatan kepada atasan 4. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh atasan terkait konsep yang diajukan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> , arahan dan masukan mengenai konsep rancangan kegiatan yang akan dibuat, memperoleh rancangan kegiatan, serta arahan dan saran terkait konsep kegiatan. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Adaptif 4. Harmonis		


<p>✓ <u>Kontribusi Terhadap</u> <u>Visi-Misi Organisasi</u> Dengan membuat resume pembuatan <u>google</u> <u>spreadsheet</u> mampu menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pertanahan yang produktif.</p>		
<p>✓ <u>Pengustan Nilai</u> <u>Organisasi</u> Dengan membuat resume pembuatan <u>google</u> <u>spreadsheet</u> diharapkan dapat membuat pelayanan menjadi lebih tepat waktu sehingga memudahkan masyarakat & kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani</p>		

Kegiatan 2: Berkonsultasi kepada stasan terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran

<u>Pemvelaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan:</u> 1. <u>Berkonsultasi kepada</u> <u>stasan terkait tabel yang</u> <u>dibuat</u> 2. <u>Berkonsultasi kepada</u> <u>stasan terkait pemberian</u> <u>pelayanan kepada petugas</u> <u>ukur sesuai dengan surat</u> <u>keputusan kerja yang</u> <u>dimiliki (PPNP atau</u> <u>ASK)</u> 3. <u>Memperbaiki susunan</u> <u>tabel sesuai dengan arahan</u> <u>stasan pada google</u> <u>spreadsheet</u> ✓ <u>Output kegiatan</u> <u>terhadap pemecahan</u> <u>isu Arahan dan</u> <u>masukan terkait</u> <u>dengan tabel yang</u> <u>telah dibuat tabel</u> <u>jadwal dan monitoring</u> <u>kegiatan pengukuran</u> <u>pada google</u></p>		


<p><i>spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif 2. Loyal 3. Harmonis 4. Akunrabel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 3: Membuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat alamat email untuk pembuatan jadwal dan monitoring 2. Membuat alamat email untuk masing-masing petugas ukur 3. Menginput variabel yang perlu dituliskan pada jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada google spreadsheet admin <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Arahan dan masukan terkait</p>		

<p>dengan tabel yang telah dibuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>-Adaptif -Loyal -Harmonis -Akunrabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Pengustan Nilai Organisasi: Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, berkejasama sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 4: Uji coba dan finalisasi penggunaan *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mempublikasi dan mengujicoba penggunaan <i>google spreadsheet</i> jadwal pengukuran</p> <p>2. Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor</p> <p>3. Meminta <i>feedback</i> kepada petugas ukur</p> <p>4. Melaksanakan</p>		

<p>koordinasi penyempaian kepada pemohon terkait estimasi pelaksanaan kegiatan pengukuran dalam kurun waktu dua minggu sejak berkas masuk loket</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Arahan dan masukan terkait dengan tabel yang telah dibuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran:</p> <p>-Adaptif -Loyal -Harmonis -Akunrabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional</p>		
--	--	--

Lampiran 3. Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geo
 NIP : 19950925 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan pengukuran sesuai dengan waktu yang ditetapkan
 Gagasan : Pembuatan *Google Spreadsheet* untuk Penjadwalan dan *Monitoring* Kegiatan Pelaksanaan Pengukuran

Kegiatan 1 : Persiapan awal membuat *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i></p> <p>2. Menyusun konsep rancangan <i>google spreadsheet</i></p> <p>3. Mengajukan konsep rancangan kegiatan kepada atasan</p> <p>4. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh atasan terkait konsep yang diajukan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume pembuatan <i>google spreadsheet</i>, arahan dan</p>	<p>Lanjut</p> <p>Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p>	<p><i>Zoom meeting</i></p>

<p>masuk mengenai konsep rancangan kegiatan yang akan dibuat, memperoleh rancangan kegiatan, serta arahan dan saran terkait konsep kegiatan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Adaptif 4. Harmonis <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> mampu menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pertanahan yang produktif.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan membuat resume pembuatan <i>google spreadsheet</i> diharapkan dapat membuat pelayanan menjadi lebih tepat waktu, sehingga memudahkan masyarakat & kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Berkonsultasi kepada atasan terkait tabel yang dibuat</p> <p>2. Berkonsultasi kepada atasan terkait pemberian pelayanan kepada petugas ukur sesuai dengan surat keputusan kerja yang dimiliki (PPNPN atau ASK)</p> <p>3. Memperbaiki susunan tabel sesuai dengan arahan atasan pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arahan dan masukan terkait dengan tabel yang telah dibuat, tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Adaptif</p> <p>2. Loyal</p> <p>3. Harmonis</p> <p>4. Akunrabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penggunaan sistem digital diharapkan dapat</p>	<p>Lanjut</p> <p>Siapkan output Dokumentasi</p> <p>Terapkan NND</p>	<p><i>Zoom meeting</i></p>

<p>mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Membuat tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Membuat alamat gmail untuk pembuatan jadwal dan <i>monitoring</i></p> <p>2. Membuat alamat gmail untuk masing-masing petugas ukur</p> <p>3. Menginput variabel yang perlu dituliskan pada jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada google spreadsheet admin</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arahan dan masukan terkait</p>	<p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p>	<p><i>Zoom meeting</i></p>

<p>dengan tabel yang telah dibuat, tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>-Adaptif</p> <p>-Loyal</p> <p>-Harmonis</p> <p>-Akunrabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Uji coba dan finalisasi penggunaan *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempublikasi dan mengujicoba penggunaan <i>google spreadsheet</i> jadwal pengukuran 2. Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor 3. Meminta <i>feedback</i> kepada petugas ukur 4. Melaksanakan koordinasi penyampaian kepada pemohon terkait estimasi pelaksanaan kegiatan pengukuran dalam kurun waktu dua minggu sejak berkas masuk loket <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arahan dan masukan terkait dengan tabel yang telah dibuat, tabel jadwal dan monitoring kegiatan pengukuran pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptif -Loyal -Harmonis -Akunrabel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND Amati pra dan pasca aktualisasi Susun laporan</p>	<p><i>Zoom meeting</i></p>

<p>Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai transparan, akuntabel, bekerjasama, sehingga dapat meningkatkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kegiatan ini mendukung nilai organisasi melayani dan profesional</p>		
--	--	--

Lampiran 4. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geo.
NIP : 199509252022041001
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.


Sukabumi, 18 Agustus 2022

Mengetahui



(Sutomo, S.T)

Yang Menyatakan,



(Muh. Putra Abdul Aziz, S.Geo)



Bernama lengkap Muh. Putra Abdul Aziz, lahir di Jakarta tanggal 25 September 1995, merupakan anak keempat dari empat bersaudara pasangan Alm. Bapak Bambang Juli Abdi dan Ibu Darinah. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 09 Karang Tengah (2002-2008), SMP Negeri 1 Cibadak (2008-2011), keudian melanjutkan di SMKN 1 Kota Sukabumi (2011-2014). Setelah lulus dari SMK penulis melanjutkan kuliah Diploma III di Universitas Gadjah Mada Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun 2014 dan lulus pada tahun 2017 dengan Program Studi Penginderaan Jauh dan Sistem Informasi Geografi. Pada tahun 2018-2019 penulis melanjutkan pendidikan Sarjana di Universitas Muhammadiyah Surakarta dengan Program Studi Geografi. Setelah menyelesaikan pendidikan penulis bekerja sebagai konsultan dalam bidang Pemetaan dan Foto Udara dari tahun 2019-2020 di Depok. Setelah itu pada tahun 2020 penulis bekerja di Badan Pendapatan Daerah DKI Jakarta hingga akhir tahun 2021. Pada awal tahun 2022 penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penempatan Provinsi Jawa Barat. Untuk menyelesaikan kegiatan latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2021 sebagai salah satu syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Google Spreadsheet untuk Penjadwalan dan Monitoring Kegiatan Pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat secara umumnya.