



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

**Optimalisasi Penyelesaian Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan Berbasis Digital Menggunakan *Software Microsoft Office* Melalui *Mailings/Mail Merger* dan Penyimpanan Menggunakan *Gmail* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Disusun Oleh:**

Nama : Reza Rinaldy, S.H.  
NIP : 19941227 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III ANGKATAN XVI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Penyelesaian Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan Berbasis Digital Menggunakan *Software Microsoft Office* Melalui *Mailings/Mail Merger* dan Penyimpanan Menggunakan *Gmail* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XVI:

Nama : Reza Rinaldy, S.H.  
NIP : 199412272022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 06 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 01 September 2022  
COACH

Nopy Hidayat, S.Si  
NIP. 19811105 200912 1002

Cirebon, 25 Agustus 2022  
MENTOR

Dani Ramdani Sukirman, S.H.  
NIP. 19691119 198903 1003

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat dan karunia penulIS dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyelesaian Permohonana SK Pemberian Hak Milik Perorangan Berbasis Digital Menggunakan *Software Microsoft Office* Melalui *Maillings/Mail Meger* dan Penyimpanan Menggunakan *Gmail*” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan laporan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang mendukung oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Allah subhanahu wa ta'ala** atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya;
2. **Ayah dan Ibunda** tercinta yang selalu mendoakan selama Latsar CPNS
3. **Bapak Teddi Guspriadi, S.Sit., M.Sc.** selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas semangat dan motivasinya;
4. **Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H.** selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas saran dan masukannya dalam pemilihan isu aktualisasi;
5. **Bapak Noppy Hidayat, S.Si.** selaku coach atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Sangaji Bhimaruki, Georgous Ivan B, Syukron Hamdalan, M.Nizar Abdul Basit, Mas Hendrik dan Mas Ari selaku rekan kerja yang memberikan bantuan selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
8. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan CPNS.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulis maupun dari segi isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi nantinya. Tak lupa, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak.

Cirebon, 25 Agustus 2022

Reza Rinaldy, S.H.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	57
BAB III .....	60
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	60
A. Role Model.....	60
B. Realisasi Aktualisasi .....	61
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	116
D. Tindak Lanjut.....	119
BAB IV .....	124
PENUTUP .....	124
A. Kesimpulan.....	124
B. Rekomendasi .....	125
DAFTAR PUSTAKA .....	126

**LAMPIRAN.....128**

## DAFTAR TABEL

TABEL I. 1 TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL .....	4
TABEL II. 1 <i>DATABASE</i> PENETAPAN HAK ATAS TANAH.....	9
TABEL II. 2 <i>DATABASE</i> PENETAPAN HAK ATAS TANAH.....	11
TABEL II. 3 <i>DATABASE</i> PENETAPAN HAK ATAS TANAH.....	13
TABEL II. 4 <i>DATABASE</i> PENETAPAN HAK ATAS TANAH.....	15
TABEL II. 5 ANALISA ISU MENGGUNAKAN METODE USG .....	17
TABEL II. 6 DESKRIPSI KRITERIA USG.....	18
TABEL II. 7 METODE TAPISAN MC NAMARA .....	20
TABEL II. 8 DESKRIPSI KRITERIA MC NAMARA.....	21
TABEL II. 9 MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022 .....	24
TABEL II. 10 REKAPITULASI AKTUALISASI NILAI BERAKHLAK .....	53
TABEL II. 11 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	57
TABEL III. 1 NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK.....	82
TABEL III. 2 REKAPITULASI NILAI-NILAI BERAKHLAK DALAM RANCANGAN AKTUALISASI.....	110
TABEL III. 4 REALISASI AKTUALISASI DAN KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI.....	111
TABEL III. 5 REALISASI AKTUALISASI DAN KONTRIBUSI TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI...	112
TABEL III. 6 RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE.....	120

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR I. 1	STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON .....	7
GAMBAR II. 1	ARSIP PENETAPAN HAK ATAS TANAH .....	10
GAMBAR II. 2	DOKUMEN PEMBERIAN HAK GUNA BANGUNAN .....	12
GAMBAR II. 3	DOKUMEN SK PEMBERIAN HAK ATAS TANAH.....	14
GAMBAR II. 4	PROSES Pengerjaan SK Penetapan Hak .....	14
GAMBAR II. 5	DOKUMEN PEMBERIAN HAK MILIK.....	16
GAMBAR II. 6	ANALISIS FISHBONE .....	19
GAMBAR III. 1	ROLE MODEL BAPAK DANI RAMDANI SUKIRMAN, S.H.....	60
GAMBAR III. 2	PROSES PEMBUATAN DATABASE .....	63
GAMBAR III. 3	<i>DATABASE</i> PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN TAHUN 2022.....	63
GAMBAR III. 4	MELAKUKAN FILTERISASI DATABASE .....	64
GAMBAR III. 5	<i>DATABASE</i> PERMOHONAN YANG BELUM SELESAI .....	65
GAMBAR III. 6	PEMBUATAN <i>DATABASE MAILINGS</i> .....	65
GAMBAR III. 7	ISI <i>DATABASE MAILINGS (Ms.EXCEL)</i> .....	66
GAMBAR III. 8	PEMBUATAN TEMPLATE SK PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN .....	67
GAMBAR III. 9	TEMPLATE SK PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN.....	68
GAMBAR III. 10	GMAIL SUBSEKSI PENETAPAN HAK .....	68
GAMBAR III. 11	MELAKUKAN UPLODING DOKUMEN PADA GMAIL .....	69
GAMBAR III. 12	MELAKUKAN PERCOBAAN SISTEM <i>MAILINGS/MAIL MERGER</i> .....	70
GAMBAR III. 13	DOKUMEN SEBELUM DILAKUKAN <i>MAILINGS</i> .....	70
GAMBAR III. 14	DOKUMEN SETELAH DILAKUKAN <i>MAILINGS</i> .....	71
GAMBAR III. 15	UPLODING DATABASE DAN TEMPLATE SK .....	71
GAMBAR III. 16	MELAKUKAN OPTIMALISASI PEMANFAATAN <i>GDOC</i> .....	72
GAMBAR III. 17	Pengerjaan <i>MAIL MERGER</i> PADA <i>GDOC</i> .....	72
GAMBAR III. 18	BIMBINGAN KEPADA MENTOR .....	73
GAMBAR III. 19	MENCATAT MASUKAN DAN SARAN DARI MENTOR .....	74
GAMBAR III. 20	PENYUSUNAN PEDOMAN Pengerjaan SK BERBASIS DIGITAL .....	75
GAMBAR III. 21	ISI PEDOMAN PENYUSUNAN SK BERBASIS DIGITAL .....	75
GAMBAR III. 22	COVER PEDOMAN SISTEM Pengerjaan SK BERBASIS DIGITAL.....	76

GAMBAR III. 23 SOSIALISASI KEPADA REKAN KERJA.....	76
GAMBAR III. 24 MENUNJUKAN <i>BARCODE</i> DAN <i>LINK</i> KEPADA REKAN KERJA .....	77
GAMBAR III. 25 KONSULTASI KEPADA MENTOR.....	77
GAMBAR III. 26 PEDOMAN TELAH DISETUJUI MENTOR .....	78
GAMBAR III. 27 MONITORING DAN MEMBERIAN ARAHAN KEPADA REKAN KERJA.....	79
GAMBAR III. 28 KONSULTASI MONITORING AKTUALISASI KEPADA MENTOR .....	80
GAMBAR III. 29 KONSULTASI EVALUASI AKTUALISASI KEPADA MENTOR .....	80
GAMBAR III. 30 MENYUSUN LAPORAN AKTUALITASI.....	81
GAMBAR III. 31 MENYUSUN LAPORAN AKTUALISASI.....	81
GAMBAR III. 32 TESTIMONI STAFF SUBSEKSI PENETAPAN HAK .....	116

## LAMPIRAN

LAMPIRAN. 1 LEMBAR KOMITMEN .....	128
LAMPIRAN. 2 PENGANDLIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR .....	128
LAMPIRAN. 3 PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH .....	139
LAMPIRAN. 4 LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS .....	147
LAMPIRAN. 5 PEDOMAN SISTEM Pengerjaan SK BERBASIS DIGITAL .....	151
LAMPIRAN. 6 BIODATA PENULIS .....	182

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Inovasi program dalam mewujudkan pembangunan sumberdaya manusia profesional oleh pemerintah dilakukan termasuk dalam mendapatkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sangat kompeten, serta adanya usulan dari Kemenkoinfo untuk membuat seluruh ASN menjadi melek digital yang sesuai dengan *SMART* ASN sebagai aspek penting dalam mempercepat transformasi digital. Sehingga Lembaga Administrasi Negara menyusun berbagai macam materi guna mencetak para ASN yang disesuaikan dengan perkembangan zaman dengan tujuan yang tertera pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 5 ayat (1) yang berbunyi:

“Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi”

Hal ini mewujudkan ASN modern dan berkarakter, pelatihan yang dilakukan berlandaskan pada nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang selanjutnya diakronimkan sebagai BerAKHLAK. Program pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mencapai standar kompetensi ASN di bidang teknis, manajerial, serta sosiokultural, sehingga dapat menjadi SDM yang terampil dan dapat bersaing di kancah Internasional. Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya diukur dari pemahaman para peserta, namun dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut ke dalam kehidupan sehari-hari sebagai ASN yang melayani masyarakat. Agenda program pelatihan pembentukan karakter PNS dimulai dari:

- a. Penanaman nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara)
- b. Nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
- c. Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* (Manajemen ASN dan *SMART* ASN)

d. Habitiasi (Rancangan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi)

ASN yang berkompeten, kritis, etos kerja yang tinggi serta memegang teguh *Core Value* BerAKHLAK yang memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Hal ini disebut Manajemen ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman dan memiliki pemahaman digitalisasi/literasi digital yang memberikan hasil *SMART* ASN yang diharapkan. Hal tersebut adalah gambaran dari ASN Profesional yang diperlukan dalam instansi Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sehingga melalui aktualisasi yang dilakukan oleh para CPNS Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mampu melaksanakan kebijakan publik, pelayanan publik dan perekat dan pemersatu bangsa sesuai fungsi ASN pada UU No 5 Tahun 2014 untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria Tat Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon memiliki salah satu tugas dan fungsi dalam memberikan layanan pertanahan pada Pendaftaran Tanah khususnya pada Penetapan Hak Atas Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Permohonan penetapan Hak Atas Tanah setiap tahunnya rata-rata memiliki lebih dari 300 (tiga ratus) permohonan dengan sumberdaya manusia yang terbatas, berdampak pada penumpukan pekerjaan permohonan penetapan hak atas tanah. Arsip warkah yang belum terdigitalisasi, tingkat lembur yang tinggi, *database* yang tersebar dan minimnya alur pengerjaan.

Teknologi adalah bagian dari perubahan yang mendorong sumberdaya manusia untuk dapat lebih produktif. Beberapa pengerjaan Penetapan Hak Atas Tanah memang sudah menggunakan teknologi dengan kemampuan sumberdaya manusia dan kecakapan digital yang cukup. Namun, dengan masih adanya beberapa permasalahan, diperlukan adanya optimalisasi teknologi dalam pengerjaan Penetapan Hak Atas Tanah serta peningkatan kompetensi pada sumber daya manusia yang ada sebagai bagian dari manajemen ASN.

Penyusunan SK (surat keputusan) adalah salah satu produk hukum yang dikerjakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai bagian dari akhir permohonan Penetapan Hak Atas Tanah sehingga memiliki banyak permohonan penyusunannya. Rata-rata ada sekitar 300 (tiga ratus) lebih SK yang harus dibuat setiap tahunnya sehingga untuk menyelesaikan dampak yang ditimbulkan seperti penumpukan, tingkat lembur tinggi, pelayanan kurang optimal, data tidak akurat, dan *database* yang tersebar. Dilakukanlah optimalisasi pengerjaan SK Permohonan Hak

Atas Tanah Berbasis Digital menggunakan *Software Microsoft* melalui *mailings/mail merger* dan penyimpanan *Gmail*. Dalam hal ini akan befokus pada Permohonan Hak Milik Perorangan sebagai percontohan dengan berdasarkan kepada Peraturan Menteri ATR/BPN No 18 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri ATR/BPN No 4 tahun 2017. Hal ini untuk mewujudkan *SMART* ASN pada sumber daya manusia yang dimiliki dan meningkat kompetensi sumberdaya manusia sebagai bagian dari Manajemen ASN.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

dan Misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

Tabel I. 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	Penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang.
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Rancangan aktualisasi ini telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”. Hal tersebut dilihat dari pentingnya teknologi berbagi file/data untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK CPNS Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Tugas yang dijalankan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2020 pada Pasal 27 adalah melaksanakan inventarisasi, identifikasi, Penetapan Hak Tanah dan Ruang dan Penetapan dan Pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan dan pembinaan PPAT. Pada jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

#### a. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisa bahan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang dan Pendaftaran Tanah dan Ruang, pemeliharaan Hak Atas Tanah dan Ruang, penata usahaan Tanah Ulayat dan Hak Komunal, Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, hubungan kelembangaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

- b. Uraian Tugas Analis Hukum Pertanahan pada Peraturan Menteri ATR/BPN No 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
  1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
  2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
  3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
  4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
  5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
  6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
  7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
  8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
  9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
  10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
  11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
  12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
  13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
  14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
  15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
  16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon memiliki struktur organisasi terlampir pada tabel dan gambar di bawah ini:



## **E. Program dan Kegiatan Saat ini**

Unit kerja untuk aktualisasi berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Jawa Barat, yang mana kegiatan utama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada tahun anggaran 2022 yaitu:

1. Layanan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan;
2. Layanan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD;
3. Layanan Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik.

Keterkaitan laporan aktualisasi dengan isu Program kegiatan di Bidang Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah pada kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yaitu pada kegiatan peningkatan kinerja layanan Penetapan Hak Atas Tanah berbasis digital sesuai Peraturan Perundang-undangan. Hal ini guna meningkatkan mutu atau kualitas pelayanan khususnya pada Penetapan Hak. Sehingga layanan pertanahan yang ada dapat dilakukan dengan sangat efisien.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian rumusan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, meliputi:

#### 1) **Belum efektif digitalisasi arsip warkah Penetapan Hak Atas Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

Arsip merupakan dokumen yang sangat penting dalam sebuah instansi. Teknologi digital adalah kemajuan yang memudahkan dalam mengakses informasi dan mengamankan data sebuah dokumen serta meminimalisasi ruang yang diperlukan dalam sebuah dokumen. Digitalisasi arsip adalah langkah transformasi menuju era pelayanan digital sesuai Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran arsip yang sudah didigitalisasikan sebanyak 66% terdiri dari arsip Permohonan Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Pakai, dan Hak Milik, arsip yang terdigitalisasi ini masih belum memiliki *one big data* Penetapan Hak baik dalam sebuah *hardware* baik itu flashdisk dan *harddisk* eksternal dan *software* melalui *Gdrive*.

Tabel II. 1 Database Penetapan Hak Atas Tanah

No	Produk Hukum	Jumlah Penetapan			Permohonan Penetapan Hak Atas Tanah 2022 (Juni)	Estimasi Pengerjaan (Hari Kerja)	Penyelesaian Pekerjaan (0-100%)	Warkah Terdigitalisasi (0-100%)	Warkah TerArsip (0-100%)
		2019	2020	2021					
1	SK Penetapan (HGB, HP & HM)	191	220	320	124	2 > 3	93%	70%	80%
2	Penetapan Hak Guna Bangunan	87	146	168	84	40-70	90%	60%	70%
3	Penetapan Hak Pakai	12	34	25	34	20-40	100%	0%	0%
4	Penetapan Hak Milik (Peningkatan Hak)	18	27	126	6	20-40	85%	70%	70%

Arsip masih berupa dokumen berbentuk fisik yang penataanya masih dalam proses pembenahan dikarenakan kekurangan sumber daya manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga untuk dilakukannya digitalisasi belum maksimal, masih banyak arsip yang belum terdigitalisasi maupun tertata dengan rapih dalam kegiatan penataan arsip.



Gambar II. 1 Arsip Penetapan Hak Atas Tanah

Dampak penyimpanan arsip yang belum terdigitalisasi, dikhawatirkan akan menghambat proses pelayanan terutama pada kebutuhan layanan berbasis digital, baik dalam bentuk akses publik maupun akses dokumen dalam pengerjaan layanan. Kerentanan pada kehilangan dokumen secara fisik dan menghambat proses pengerjaan pelayanan yang berbasis digital.

Dalam kasus ini, melihat kedudukan ASN untuk mendukungnya *smart governance* yang terkait pada arsip yang belum terdigitalisasi ternilai belum adanya kecakapan pegawai dalam smart asn yang terdiri pada kecakapan digital (*digital skill*) dan keamanan digital (*digital safety*) sehingga pelayanan publik terhambat.

## 2) **Belum optimal pengerjaan Pemberian Hak Guna Bangunan berbasis digital di Seksi Penetapa Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

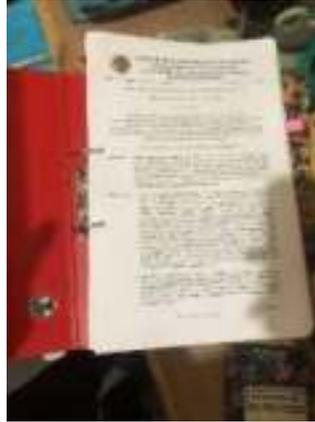
Optimalnya pengerjaan Pemberian Hak Guna Bangunan pada tanah negara yang berbasis digital agar berdampak pada pelayanan prima kepada masyarakat. Namun, pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon belum teroptimalnya pengerjaan yang dilakukan, masih terdapat beberapa pekerjaan yang belum selesai setiap tahunnya dengan presentase penyelesaian rata-rata pekerjaan sebesar 90% setiap tahunnya dengan rata-rata penyelesaian Penetapan Hak Guna Bangunan yang

dilakukan adalah 130 SK dan baru terdigitalisasi arsip sebanyak 60% data diambil dari tahun 2019-2021.

Tabel II. 2 Database Penetapan Hak Atas Tanah

No	Produk Hukum	Jumlah Penetapan				Permohonan Penetapan Hak Atas Tanah 2022 (Juni)	Estimasi Pengerjaan (Hari Kerja)	Penyelesaian Pekerjaan (0-100%)	Warkah Terdigitalisasi (0-100%)	Warkah TerArsip (0-100%)
		2019	2020	2021	2022 (Juni)					
1	SK Penetapan (HGB, HP & HM)	191	220	320	124	2 > 3	93%	70%	80%	
2	Penetapan Hak Guna Bangunan	87	146	168	84	40-70	90%	60%	70%	
3	Penetapan Hak Pakai	12	34	25	34	20-40	100%	0%	0%	
4	Penetapan Hak Milik (Peningkatan Hak)	18	27	126	6	20-40	85%	70%	70%	

Sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan pengerjaan jumlah sangat terbatas dengan membutuhkan waktu penyelesaian rata-rata dalam satu kali pelayanan. Penetapan Hak Guna Bangunan baik badan hukum atau perorangan adalah 40-70 hari kerja sesuai dengan Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk pemberian HGB badan hukum selama 76 hari kerja dan HGB perorangan adalah 63 hari kerja dengan mengimplementasikan kegiatan pengerjaan dilakukan dengan berdasarkan kebiasaan pengerjaan, hal ini karena tidak adanya pedoman atau alur pengerjaan berbasis digital dalam Penetapan hak guna bangunan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yaitu Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah sehingga beberapa tahapan yang dilakukanpun belum maksimal dilakukan seperti digitalisasi berkas dan evaluasi pengerjaan.



Gambar II. 2 Dokumen Pemberian Hak Guna Bangunan

Dampak isu yang tidak terselesaikan akan berakibat pada pelayanan yang terhambat dengan banyaknya penumpukan penyelesaian permohonan Penetapan HGB serta tingkat lembur pegawai yang tinggi dalam penyelesaian penumpukan pengerjaan dapat menyebabkan stress yang tinggi. Isu ini juga berdampak pada tingkat kesulitan dalam melakukan evaluasi pengerjaan dan pengawasan pekerjaan yang dilakukan karena melaksanakan pekerjaan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga kualitas pekerjaan sulit terjaga.

Dalam kasus ini, melihat kedudukan dan peran pns untuk terwujudnya *smart governance* pada aspek Manajemen Asn dalam bidang kompetensi pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pada pemahaman kompetensi pegawai terhadap penyelesaian pekerjaan Permohonan Hak Guna Bangunan berbasis digital yang belum optimal sehingga pelayanan publik belum optimal.

**3) Belum optimal penyelesaian pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.**

Teknologi adalah bagian inovasi yang mengefisensi dan efektifkan sebuah pekerjaan, pekerjaan yang dilakukan secara manual akan banyak menghabiskan waktu dalam pekerjaannya sedangkan kebutuhan dalam pelayanan dituntut untuk cepat sehingga menunjang tujuan visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;

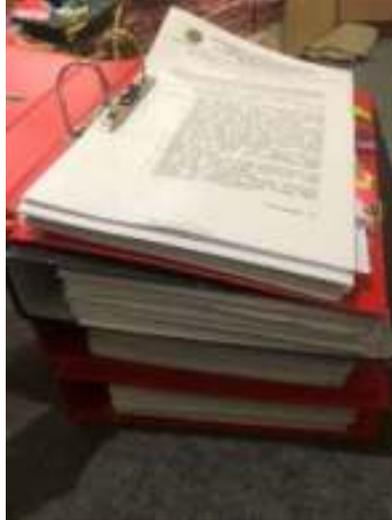
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Pengerjaan penetapan SK adalah bagian dari tugas pokok fungsi dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon rata-rata pengerjaan SK setiap tahun adalah 300 SK dengan waktu penyelesaian SK adalah 2-3 hari kerja berdasarkan Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN harus diselesaikan kurang dari 13 hari kerja. Presentasi penyelesaian pekerjaan rata-rata sebesar 93% dan terserap digital adalah 70% data diambil dari tahun 2019-2022.

Tabel II. 3 Database Penetapan Hak Atas Tanah

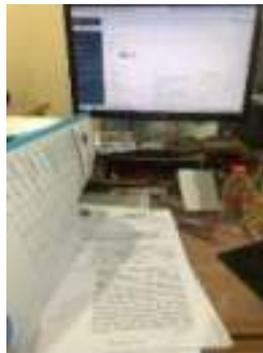
No	Produk Hukum	Jumlah Penetapan			Permohonan Penetapan Hak Atas Tanah 2022 (Juni)	Estimasi Pengerjaan (Hari Kerja)	Penyelesaian Pekerjaan (0-100%)	Warkah Terdigitalisasi (0-100%)	Warkah Terarsip (0-100%)
		2019	2020	2021					
1	SK Penetapan (HGB, HP & HM)	191	220	320	124	2 > 3	93%	70%	80%
2	Penetapan Hak Guna Bangunan	87	146	168	84	40-70	90%	60%	70%
3	Penetapan Hak Pakai	12	34	25	34	20-40	100%	0%	0%
4	Penetapan Hak Milik (Peningkatan Hak)	18	27	126	6	20-40	85%	70%	70%

Tingginya pengerjaan SK yang dilakukan setiap tahunnya sedangkan keterbatasan SDM penyelesaian yang dilakukan, membuat belum optimalnya pengerjaan yang dilakukan serta ketidakadaan arisp secara digital menyulitkan dalam melakukan perbaikan, pengawasan dan evaluasi capaian kegiatan yang dilakukan.



Gambar II. 3 Dokumen SK Pemberian Hak Atas Tanah

Selama ini kegiatan pengerjaan SK masih berbasis secara manual, dengan melakukan pemindahan antar data dokumen yang dibutuhkan pada penyelesaian SK, cukup memakan waktu, padahal format SK Penetapan Hak Atas Tanah sudah bersifat template berdasarkan format SK Penetapan Hak Atas Tanah sudah diatur berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah serta belum tersedianya pembuatan *database* SK yang terarsip digital dan pengerjaan SK yang berbasis teknologi.



Gambar II. 4 Proses pengerjaan SK Penetapan Hak

Dampak isu jika tidak terselesaikan, mengakibatkan, adanya penumpukan berkas penyusunan SK Permohonan Hak Atas Tanah, pelayanan kurang optimal dalam penerbitan SK, tingkat lembur pegawai tinggi, serta kerentanan data yang hilang karena tidak terdigitalisasi, serta sulit mencari *database* pengerjaan SK sebagai produk hukum karena *database* yang tersebar.

Dalam kasus ini, melihat kedudukan dan peran pns dalam membentuk smartgovernance dalam bidang penyelesaian pekerjaan SK Penetapan Hak Atas Tanah pada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran belum optimal penerapan smart asn dalam kecakapan digital dan budaya digital penggunaan teknologi pada penyelesaian pekerjaan, serta kompetensi pemahaman terhadap penyelesaian pekerjaan berbasis teknologi belum mengefektifkan pengerjaan yang dilakukan sehingga belum optimal pelayanan publik.

**4) Belum optimal pengerjaan Pemberian Hak Milik berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.**

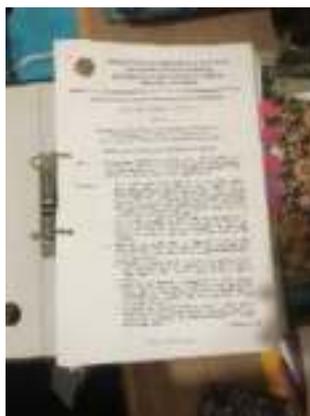
Optimalnya pengerjaan Penetapan hak milik yang berbasis digital agar berdampak pada pelayanan prima kepada masyarakat. Namun, pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon belum teroptimalnya pengerjaan yang dilakukan, masih terdapat beberapa pekerjaan yang belum selesai setiap tahunnya dengan presentase penyelesaian rata-rata pekerjaan sebesar 85% setiap tahunnya dengan rata-rata penyelesaian Penetapan Hak Milik yang dilakukan adalah 50-60 SK dan terdigitalisasi arsip sebanyak 70% data diambil dari tahun 2019-2021.

Tabel II. 4 Database Penetapan Hak Atas Tanah

No	Produk Hukum	Jumlah Penetapan			Permohonan Penetapan Hak Atas Tanah 2022 (Juni)	Estimasi Pengerjaan (Hari Kerja)	Penyelesaian Pekerjaan (0-100%)	Warkah Terdigitalisasi (0-100%)	Warkah TerArsip (0-100%)
		2019	2020	2021					
1	SK Penetapan (HGB, HP & HM)	191	220	320	124	2 > 3	93%	70%	80%
2	Penetapan Hak Guna Bangunan	87	146	168	84	40-70	90%	60%	70%
3	Penetapan Hak Pakai	12	34	25	34	20-40	100%	0%	0%
4	Penetapan Hak Milik (Peningkatan Hak)	18	27	126	6	20-40	85%	70%	70%

Sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan pengerjaan jumlah sangat terbatas dengan membutuhkan waktu penyelesaian rata-rata dalam satu kali pelayanan Penetapan

Hak adalah 20-40 hari sesuai dengan Permen ATR/BPN no 4 Tahun 2017 tentang standar pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk Pemberian HM badan hukum selama 76 hari kerja dan HM perorangan adalah 63 hari kerja kerja, dalam mengimplementasikan kegiatan pengerjaan dilakukan dengan berdasarkan kebiasaan pengerjaan berdasarkan Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2022.



Gambar II. 5 Dokumen Pemberian Hak Milik

Dampak isu yang tidak terselesaikan akan berakibat pada pelayanan yang terhambat dengan banyaknya penumpukan penyelesaian permohonan Penetapan HM (Hak Milik) serta tingkat lembur pegawai yang tinggi dalam penyelesaian penumpukan pengerjaan dapat menyebabkan stress yang tinggi. Isu ini juga berdampak pada tingkat kesulitan dalam melakukan evaluasi pengerjaan dan pengawasan pekerjaan yang dilakukan karena melaksanakan pekerjaan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga kualitas pekerjaan sulit terjaga.

Dalam kasus ini, kedudukan dan peran pns dalam membentuk *smart governance* adalah menyelesaikan pekerjaan berbasis digital melalui kecapakan digital pada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai penerapan *smart* asn belum optimal, serta manajemen asn dalam kompetensi dalam memahami pemahaman alur kerja penyelesaian pengerjaan Permohonan Hak Milik berbasis digital tidak dilakukan dengan kebiasaan namun selalu berpedoman pada peraturan yang berlaku sehingga belum efektifitas pelayanan publik pada permohonan hak milik.

## B. Pemilihan Isu

Dengan melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan Penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriuos, Growth*). Penentuan skoring terhadap masing-masing isu yang ditentukan berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja dengan memperhatikan kondisi yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir dari pada tabel berikut:

Tabel II.. 5 Analisa isu menggunakan metode *USG*

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum efektif digitalisasi arsip warkah Penetapan Hak Atas Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	3	4	3	10	IV
2	Belum optimal pengerjaan Penetapan Hak Guna Bangunan berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	4	5	3	12	III
3	Belum optimal penyelesaian pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	5	5	4	14	I
4	Belum optimal pengerjaan Penetapan Hak Milik berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	4	5	4	13	II

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode USG, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan memberikan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas. Berikut merupakan tabel kriteria dari analisis USG untuk isu-isu di atas.

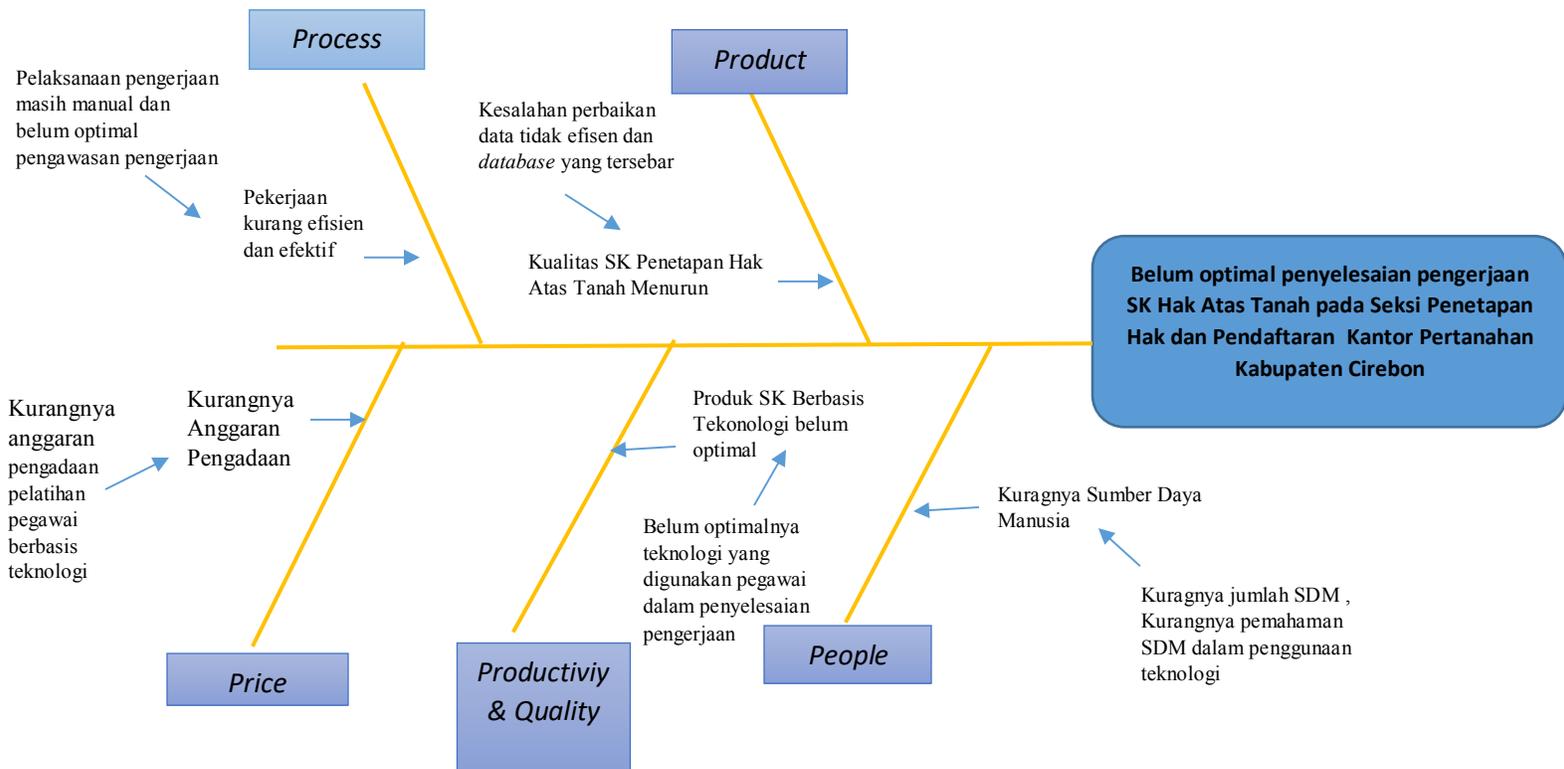
Tabel II. 6 Deskripsi Kriteria *USG*

Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 Bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 12 Bulan
Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Masyarakat dan Swasta.
4	Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dan Masyarakat
3	Cukup Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
2	Kurang Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada internal Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
1	Tidak Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 9 Bulan
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu > 12 Bulan

Berdasarkan skoring pada metode pemilihan isu yang digunakan kemudian didapat isu yang menjadi isu prioritas adalah “Belum optimal penyelesaian pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon”. Isu ini dinilai sangat mendesak (*Urgency*) karena berkaitan dengan pelayanan utama pada Seksi Penetapan hak dan pendaftaran khususnya SubSeksi Penetapan hak, dinilai sebagai isu yang serius (*seriousness*) karena bisa menimbulkan masalah yang berdampak kepada masyarakat, swasta, dan kantor BPN, isu ini juga dapat berkembang (*growth*) dengan memburuk karena harus diselesaikan kurang dari satu bulan dan akan menjadi suatu permasalahan di kemudian hari apabila tidak diperhatikan. Selanjutnya adalah akan menganalisa akar permasalahan dari isu yang dipilih untuk mengetahui penyebab terjadinya isu.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor-faktor Belum optimal penyelesaian pengerjaan SK Hak Atas Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon digunakan teknik *fishbone*. Berikut metode analisa *Fishbone* yang menggambarkan faktor penyebab/isu masalah yang ada



Gambar II. 6 Analisis Fishbone

Berikut penjelasa dari analisa fishbone di atas:

1. *People*; Kurangnya jumlah SDM dan kurangnya pemahaman SDM dalam penggunaan teknologi dalam penyelesaian pengerjaan SK Penetapan Hak Atas Tanah;
2. *Process*; Pelaksanaan pengerjaan masih secara manual /belum efisien dan belum optimal dalam pengawasan pengerjaan SK Penetapan Hak Atas Tanah berbasis teknologi;
3. *Product*; Kesalahan perbaikan data tidak efisien masih secara manual belum berbasis teknologi dan *database* yang masih tersebar;
4. *Productivity & Quality*; Belum optimalnya teknologi yang digunakan pegawai dengan pemanfaat menggunakan *Software Microsoft* dan *Gmail* dalam pengerjaan dan penyimpan;

5. *Price*; Kurangnya anggaran sehingga tidak memungkinkan pelaksanaan bimbingan teknis terkait pengerjaan berbasis teknologi pada pembuatan SK Penetapan Hak Atas Tanah.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan metode tapisan *Mc Namara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan gagasan-gagasan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja di kantor yang kemudian akan dipilih untuk penyelesaian isu:

Tabel II. 7 Metode Tapisan *Mc Namara*

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Pemanfaatan <i>Software Microsoft</i> dengan menggunakan <i>mailings/merger mail</i> dan <i>Gmail</i> untuk mengoptimalkan pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	5	4	4	13	I
2	Menyelenggarakan agenda <i>weekend study</i> dalam pengembangan pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	3	3	3	9	II
3	Sosialisasi pembuatan alur pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	3	2	3	8	III

Metode yang digunakan dalam tapisan ini adalah metode *Mc Namara*, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas yang harus dilakukan. Dengan cara menentukan tingkat efektifitas, efisiensi dan kemudahan dengan memberikan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah gagasan kreatif. Berikut merupakan tabel kriteria dari analisis untuk gagasan alterntaif di atas.

Tabel II. 8 Deskripsi Kriteria *Mc Namara*

Deskripsi Kriteria Efektifitas		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 91-100 %
4	Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 81-90 %
3	Cukup Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 71-80%
2	Kurang Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 61-70 %
1	Tidak Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 51-60 %
Deskripsi Kriteria Efisiensi		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 91-100%
4	Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 81-90%
3	Cukup Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 71-80%
2	Kurang Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 61-70%
1	Tidak Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 51-60%
Deskripsi Kemudahan		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 91-100%
4	Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 81-90%
3	Cukup Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 71-80%
2	Kurang Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 61-70%
1	Tidak Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 51-60%

Mengacu pada tabel diatas, didapat gagasan yang efektif, efisien serta mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan memanfaatkan *Software Microsoft* melalui *mailings/mail merger* dan *Gmail* untuk mengoptimalkan pengerjaan Penetapan Hak Atas Tanah.

Dinilai efektif karena *Software Microsoft* memiliki kemampuan yang baik dalam melalui pengerjaan pengadministrasian khususnya dalam melakukan penggabungan antara *Microsoft* yaitu *Excel* dengan *Word*, hal ini menggabungkan antara *database* dengan template SK Penetapan Hak Atas Tanah sehingga sangat mengefisienkan pengerjaan dua sekaligus yaitu penyelesaian pengerjaan SK Penetapan Hak Atas Tanah dan *database* Penetapan Hak Atas Tanah. Efisien karena *Software Microsoft* dan *Gmail* sudah banyak digunakan oleh para pegawai sehingga mudah dalam melakukan peningkatan kompetensi dengan *Software* yang terbiasa digunakan dan bersifat gratis dengan memanfaatkan fasilitas kantor. Penggunaan *Software Microsoft* dan *Gmail* yang biasa digunakan pegawai memudahkan dalam menyajikannya dan cepat dipelajarinya serta mudah menyesuaikan oleh para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dimungkina dilakukan dalam 30 (tiga puluh) hari kerja selama masa aktualisasi, Gagasan ini masuk dalam penerapan manajemen ASN dan *SMART* ASN.

Kedua gagasan lain yang ditawarkan, yakni menyelenggarakan agenda *weekend study* dalam pengembangan pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital dan sosialisasi pembuatan alur pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital memberikan pengaruh positif terhadap pengoptimalan pengerjaan. Namun, kedua gagasan tersebut dinilai tidak cukup efektif dan efisien dalam penyelesaian masalah.

### Ruang Lingkup

Penulis membuat ruang lingkup kegiatan aktualisasi yang dilakukan berdasarkan isu yang menjadi prioritas dan gagasan alternative yang dipilih dikarenakan, memilikinya cakupan luas pada Penetapan Hak Atas Tanah yaitu pada Pemberian HGB/HP/HM, Perpanjangan HGB/HGU dan Pembaharuan HGB/HGU sehingga dengan mengoptimalkan waktu aktualisasi dan percontohan sistem pengerjaan SK Penetapan Hak berbasis teknologi sehingga diputuskan untuk mengimplementasikan pengerjaan pada Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum efektif digitalisasi arsip warkah Penetapan Hak Atas Tanah di Seksi Penetapa Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li><li>2. Belum optimal pengerjaan Pemberian Hak Guna Bangunan berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li><li>3. Belum optimal penyelesaian pengerjaan SK Pemberian Hak berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li><li>4. Belum optimal pengerjaan Penetapan Hak Milik berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.</li></ol>
Isu yang Diangkat	: Belum optimal penyelesaian pengerjaan SK Pemberian Hak berbasis digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan <i>Software Microsoft</i> dengan menggunakan <i>mailings/ merger mail</i> dan <i>Gmail</i> untuk mengoptimalkan pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah.

Tabel II. 9 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organsasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Idenifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital Pada Tahun 2022	1. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi Pernohonan Hak Milik Perorangan Tahun 2022 (Jan-Juli)	<i>Database</i> Rekapitulasi Permohonanan Hak Milik Perorangan ( <i>Ms.Excel</i> )	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan rekapitulasi permohonan Hak Milik Perorangan periode bulan Jan-Jul tahun 2022 dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (pemohon).</p> <p><u>Akuntabel</u> Melakukan rekapitulasi data permohonan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u></p>	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan ini mengidentifikasikan dan melakukan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan yang sudah selesai, belum selesai dan memenuhi syarat. pembuatan SK Pemberian Hak</p>	<p><u>Melayani</u> Kegiatan identifikasi dan rekapitulasi data Permohonan Hak Milik Perorangan sebagai cerminan melayani kebutuhan masyarakat dalam melakukan proses penyelesaian permohonan dengan adanya kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><u>Profesional</u></p>

			<p>Melakukan rekapitulasi data permohonan dengan membuat data rekapitulasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis</u> Tidak membedakan data pemohon apapun latar belakangnya dalam rekapitulasi permohonan yang dilakukan.</p> <p><u>Loyal</u> Rekapitulasi yang dilakukan dengan penuh rahasia dan hati-hati dalam menjaga data pemohon sebagai tindakan menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif</u></p>	<p>Milik Perorangan berbasis digital dalam memberikan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Melakukan kegiatan identifikasi dan rekapitulasi data permohonan Hak Milik Perorangan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan mampu memberikan nilai tambah terutama pada aspek teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Membuat laporan sesuai dengan data dengan mengendepankan integritas dapat percaya dan</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>Melakukan tindakan proaktif dalam mencari tahu data Permohonana Hak Milik pada bulan Jan-Jul Tahun 2022</p> <p><u>Kolaboratif</u> Melakukan tindakan terbuka terhadap kerjasama dengan rekan kerja dan mentor untuk mengumpulkan data permohonan Pemberian Hak Milik Perseorangan</p>		diandalkan dalam menghimpun data pemohon secara bertanggungjawab.
		2. Mengidentifikasi dan rekapitulasi data Permohonana Hak Milik Perorangan yang masih proses pengerjaan dan sudah selesai.	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan rekapitulasi Permohonana Hak Milik Perorangan yang masih proses pengerjaan dan sudah selesai dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk memahami dan memenuhi</p>		

				<p>kebutuhan masyarakat (pemohon).</p> <p><u>Akuntabel</u> Melakukan rekapitulasi data permohonan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan rekapitulasi data permohonan dengan membuat data rekapitulasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis</u> Tidak membeda-bedakan data pemohon apapun latar belakangnya dalam rekapitulasi permohonan yang dilakukan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><u>Loyal</u> Rekapitulasi yang dilakukan dengan penuh rahasia dan hati-hati dalam menjaga data pemohon sebagai tindakan menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan tindakan proaktif dalam mencari tahu data Permohonana Hak Milik Perseorangan yang masih dalam proses pengerjaan dan sudah selesai.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Melakukan tindaka terbuka terhadap kerjasama dengan rekan kerja dan mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				untuk mengumpulkan data permohonan Pemberian Hak Milik Perseorangan.		
		<p>3. Membuat rekapitulasi hasil identifikasi dengan menganalisis persyaratan data yang terpenuhi dalam menyusun SK Pemberian Hak Milik Perorangan berbasis digital kepada permohonan Hak Milik Perorangan yang proses pengerjaan Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan rekapitulasi dengan menganalisis data kesesuaian untuk dasar penyusun Permohonana SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang bersifat perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel</u> Melakukan rekapitulasi dan analisis data Permohonana Hak Milik Perorangan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten</u></p>		

			<p>Melakukan rekapitulasi analisis data Permohonana Hak Milik dengan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam hal ini mengacu pada persyaratan Permohonan Hak Milik Perseorangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan terbaru.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Tidak membeda-bedakan data pemohon apapun latar belakangnya dalam rekapitulasi analisis data permohonan yang dilakukan.</p> <p><u>Loyal</u></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Rekapitulasi analisis data permohonan yang dilakukan dengan penuh rahasia dan hati-hati dalam menjaga data pemohon sebagai tindakan menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan tindakan terus berinovasi dalam menyusun rekapitulasi analisis data permohonan yang memenuhi persyaratan penyusunan SK Pemberian Hak Milik berbasis digital.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Melakukan tindakan terbuka terhadap kerjasama dengan rekan kerja dan mentor untuk menganalisis data</p>		
--	--	--	---	--	--

				permohonana Pemberian Hak Milik Perseorangan yang sudah memenuhi persyaratan pembuatan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan.		
2.	Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail meger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> .	1. Menganalisis dan menyusun template SK pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan Permen ATR/BPN No 8 Tahun 2021	Tersedianya Template SK pemberian Hak Milik Perorangan dioptimal melalui <i>maillings database (ms.excel)</i> dan Adanya <i>Gmail</i> Sub Seksi Penetapan Hak	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Menyusun template SK sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan untuk menyelesaikan permohonan Hak Milik Perorangan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menyusun template SK dengan mengoptimalkan komputer asset kantor sebagai tindakan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara</p>	“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”	<u>Melayani</u> Melakukan pembuatan sistem optimal dalam pengerjaan SK berbasis digital untuk meningkatkan penyelesaian dan keamanan data dari pemohon dengan sikap kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

			<p>bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><u>Kompeten</u> Menganalisis dan menyusun template SK Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Adaptif</u> Inovasi dengan menganalisis dan menyusun tempalet SK yang dituangkan dalam <i>Microsoft Word</i> berupa tindakan yang terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>	<p><i>software Microsoft Office</i> dalam pengerjaan dan penyimpanan melalui <i>Gmail</i> untuk menuju pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p><u>Profesional</u> Melakukan analisis SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan dioptimalkan menggunakan pengoptimalan digitalisais sebagai tindakan mengembangkan diri untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya</u></p>
--	--	--	--	---	--

				Memberi ruang diskusi dalam penganalisisan dan penyusunan SK bersama rekan kerja berupa tindakan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasikan nilai tambah		Secara bertanggung jawab penuh dalam menganalisis dan menyusun sistem pengerjaan SK berbasis digital serta patuh dan taat pada peraturan yang telah
		2. Membuat dan/atau mengoptimalkan <i>Gmail</i> ( <i>Gdrive</i> dan <i>Gdoc</i> ) Subskesi Penetapan Hak sebagai sarana pengerjaan dan penyimpanan berbasis digital pada Permohonan Hak Milik Perorangan		<u>Akuntabel</u> Pembuatan <i>Gmail</i> dengan penuh tanggung jawab, jujur, berintegritas tinggi serta memanfaatkan asset kantor berupa internet dan komputer secara bertanggung jawab, efektif dan efisien  <u>Kompeten</u> Penggunaan <i>Gmail</i> secara optimal melalui <i>Gdrive</i> dan <i>Gdoc</i> dalam pengerjaan		ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk meningkatkan pengerjaan dan keamanan data pemohon berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021.

			<p>pekerjaan sebagai tindakan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><u>Harmonis</u>          Dalam membuat dan atau mengoptimalkan <i>Gmail</i> subskes penetapan hak dengan meminta saran dan masukan dengan menghargai perbedaan pandangan dari rekan kerja yang lain untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><u>Loyal</u>          Membuat dan atau mengoptimalkan <i>Gmail</i> dengan merahasiakan <i>password</i> dan <i>email</i> yang</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>dibuat untuk Subseksi Penetapan Hak tidak disebarluaskan kepada pihak eksternal sebagai tindakan menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif</u> Penggunaan pengoptimal <i>Gmail</i> dalam proses pengerjaan adalah langkah terinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam bekerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menentukan bersama dalam penentuan <i>Gmail</i> Subseksi Penetapan Hak adalah tindakan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Melakukan pengerjaan SK dengan menggunakan template SK di <i>Microsoft Word</i> dengan menggabungkan <i>database (Microsoft Excel)</i> permohonan SK Pemberian Hak yang sudah tervalidasi persyaratan terpenuhi menggunakan sistem <i>mailings / mail merger</i>.</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Pengerjaan SK berbasis digital dengan pengoptimalkan <i>Microsoft Office</i> adalah tindakan yang cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam penyelesaian pengerjaan.</p> <p><u>Akuntabel</u> Pengerjaan SK berbasis digital ini dengan mengoptimalkan asset milik kantor yaitu komputer dan <i>Microsoft Office</i> sebagai tindakan menggunakan kekayaan dan barnag milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p><u>Kompeten</u></p>	

			<p>Pengoptimalan pengerjaan berbasis digital sebagai tindakan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><u>Loyal</u> Merahasiakan data pemohon dalam pengerjaan SK berbasis digital dari pihak eksternal sebagai tindakan menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif</u> Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital adalah tindakan menunjukkan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>4. Melakuakn otpimalisasi penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan mengoptimalkan <i>Gmail</i> yaitu <i>Gdoc</i> sebagai aksesibilitas pengerjaan/perbaikan bersama dan <i>Gdrive</i> sebagai penyimpanan template SK dan <i>database</i> permohonan hak milik perorangan.</p>		<p><u>Akuntabel</u>  Pengoimalan melalui <i>Gmail</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, jujur, berintegritas tinggi serta memanfaatkan asset kantor berupa internet dan komputer secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><u>Kompeten</u>  Penggunaan <i>Gmail</i> secara optimal melalui <i>Gdrive</i> dan <i>Gdoc</i> dalam pengerjaan pekerjaan sebagai tindakan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><u>Loyal</u></p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Mengoptimalkan pengerjaan dengan menggunakan <i>Gmail</i> sebagai penyimpanan dan berbagi melalui <i>Gdoc</i> secara <i>internal</i> adalah bentuk menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif</u> Penggunaan pengoptimal <i>Gmail</i> dalam proses pengerjaan adalah langkah terinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam bekerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Pengoptimalan <i>Gdoc</i> dalam menyelesaikan/memperbaiki perjaan adalah tindakan memberikan kesempatan</p>		
--	--	--	--	--	--

				kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
3.	Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan pengerjaan SK berbasis digital mengoptimalkan <i>Software Microsoft Office</i> melalui sistem <i>mailings</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>	1. Berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan panduan terkait penyelesaian SK Pemberian Hak Milik menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> dan penyimpanan Gmail	Pedoman Penggunaan Sistem Penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dan Agenda Sosialisasi Sederhana (Foto)	<p><u>Akuntabel</u></p> <p>Sebelum bertemu dengan mentor, saya membuat lembar rancangan pedoma penyelesaian SK dan saran dengan cermant sebagai bentuk pertanggung jawaban.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Membuat lembar rancangan pedoma penyelesaian SK dan saran dengan kualitas terbaik mudah dipahami dan dimengerti mentor.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>lembar rancangan pedoma penyelesaian SK dan saran dibuat dengan <i>Microsoft</i></p>	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan“  Kegiatan pembuatan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan	<p><u>Melayani</u></p> <p>Mensosialisasi kepada rekan kerja dengan sikap ramah, sopan, cermat dan teliti mengenai pedoman pengerjaan yang dibuat sebagai salah satu sikap melayani..</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Micorsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail</i></p>

			<p>(<i>online</i>) dan Cetak (<i>offline</i>) untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan kebutuhan mentor.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bersama mentor mendapatkan susunan pedoman terbaik sebagai tindakan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>	<p>penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> dan mensosialisasikan kepada rekan kerja sebagai tindakan dalam mendukung penyelenggaraan pertanian yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>merger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> sebagai tindakan mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas baik bagi penulis dan rekan kerja serta instansi.</p>
		<p>2. Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i></p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Pembuatan pedoman tentunya tidak lepas dari perbaikan tiada henti dalam mewujudkan pedoman yang terbaik dan mudah dimengerti.</p>		

		<p>dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i></p>	<p><u>Akuntabel</u>  Menggunakan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan komputer <i>asset</i> kantor sebagai ciri menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><u>Kompeten</u>  Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Adaptif</u>  Menyusun pedoman dengan mengusung aspek terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>yang menyasikan pedoman terbaik.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima setiap masukan dan saran yang disampaikan rekan kerja pada saat penyusunan pedoman sebagai nilai terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>3. Mensosialisasikan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui mailings/merger mail dan penyimpanan penggunaan <i>Gmail</i> kepada rekan kerja di</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Mensosialisasikan kepada rekan kerja dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Akuntabel</u> Mensosialisasikan kepada rekan kerja dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,</p>		

		Subseksi Penetapan Hak.		<p>disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten</u> Mensosialisasikan pedoman penyelesaian pengerjaan SK berbasis digital sebagai tindakan membantu orang lain belajar.</p> <p><u>Harmonis</u> Mensosialisasikan kepada rekan kerja siapapun dengan penuh penghargaan setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p><u>Loyal</u> Mensosialisasikan kepada rekan kerja dengan menjaga nama baik sebagai sesame</p>		
--	--	-------------------------	--	--	--	--

			<p>ASN, Pimpinan dan Instansi.</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam sosialisasikan dilakukan memotivasi rekan lain untuk terus belajar.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Sosialisasi yang dibangun tidak bersifat formal tetapi informal sehingga rekan ketika mengerjakan diberikan kesempatan untuk berkontribusi membangun dan mengimplementasikan pedoman yang dibuat.</p>		
		4. Melakukan konsultasi pada pedoman	<p><u>Akuntabel</u> Sebelum bertemu dengan mentor, saya membuat</p>		

		<p>pengerjaan SK berbasis digital yang sudah dibuat dan mendapatkan persetujuan dari mentor akan pedoman yang dibuat.</p>		<p>pedoma penyelesaian SK berbasis digital dengan cermat sebagai bentuk pertanggungjawaban.</p> <p><u>Kompeten</u> Membuat pedoman penyelesaian SK berbasis digital dengan kualitas terbaik mudah dipahami dan dimengerti mentor.</p> <p><u>Adaptif</u> Pedoman penyelesaian SK berbasis digital dibuat dengan <i>Microsoft (online)</i> dan <i>Cetak (offline)</i> untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan kebutuhan mentor.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>		
--	--	---	--	---	--	--

				Bersama mentor mendapatkan persetujuan pedoman terbaik sebagai tindakan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.		
4.	Monitoring dan pembuatan laporan Evaluasi terkait pemanfaatan <i>Software Microsoft</i> melalui <i>mailings/mail meger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> untuk Pengerjajaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di lingkungan Seksi	1. Melakukan monitoring terhadap implementasi pengerjajaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail meger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> .	Laporan Monitoring efektifitas dan evaluasi Pelaksanaan.	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Monitoring yang dilakukan sebagai bagian dari tindakan perbaikan tiada henti.  <u>Kompeten</u> Mebuat lembar monitoring implementasi dengan kualitas terbaik  <u>Adaptif</u> Monitoring yang dilakukan sebagai tindakan untuk terus	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”  Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pembuatan	<u>Profesional</u> Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan serta melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi yang sudah disosialisasikan serta mendapat masukan

Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.			berinovasi dan mengembangkan kreativitas  <u>Kolaboratif</u> Monitorig yang dilakukan bersama rekan kerja secara bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah	laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	untuk mendapatkan masukan dan saran sebaga bentuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
	2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi		<u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perizinan konsultasi dengan mentor dengan ramah, sopan dan santun.  <u>Akuntabel</u> Melakukan konsultasi evaluasi dengan jujur, bertanggungjawab apa yang dilakukan, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.		<u>Terpercaya</u> Pelaksanaan monitoring pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan aktualisasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab

			<p><u>Kompeten</u> Mencatat dan mendengarkan dengan baik masukan dan saran dari mentor dalam meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><u>Harmonis</u> Konsultasi yang dilakukan dengan menghargai setiap perbedaan pandangan dari mentor dan mencatata sebagai bahan masukan dengan sopan dan santun.</p> <p><u>Loyal</u> Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun kepada mentor sebagai tindakan menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p>		<p>berdasarkan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan untuk meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pelayanan khususnya pada hal penyelesaian SK Pemberian Hak Atas Tanah.</p>
--	--	--	--	--	--

			<p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dengan segala masukan dan saran dari mentor untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		
		3. Menyusun laporan evaluasi dan mengumpulkan <i>evidence</i>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Laporan evaluasi sebagai bukti melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel</u> Menyusun laporan evaluasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten</u></p>		

				<p>Menyusun laporan evaluasi dengan membuat laporan dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Adaptif</u> Laporan evaluasi yang dibuat untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Laporan evaluasi yang disusun berdasarkan dari masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja sebagai bentuk terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel II. 10 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital Pada Tahun 2022 (Jan-Jul)								
	1. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi Pernohonan Hak Milik Perorangan Tahun 2022 (Jan-Juli)	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Mengidentifikasi dan rekapitulasi data Permohonana Hak MilikPerorangan yang masih proses pengerjaan dan sudah selesai	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Membuat rekapitulasi hasil identifikasi dengan menganalisis persyaratan data yang terpenuhi dalam menyusun SK Pemberian Hak Milik Perorangan berbasis digital kepada Permohonan Hak Milik Perorangan yang proses pengerjaan Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail meger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> .								

	1. Menganalisis dan menyusun template SK Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan Permen ATR/BPN No 8 Tahun 2021	1	1	1			1	1	5
	2. Membuat dan/atau mengoptimalkan <i>Gmail</i> ( <i>Gdrive</i> dan <i>Gdoc</i> ) Subskesi Penetapan Hak sebagai sarana pengerjaan dan penyimpanan berbasis digital pada Permohonan Hak Milik Perorangan		1	1	1	1	1	1	6
	3. Melakukan pengerjaan SK dengan menggunakan template SK di <i>Microsoft Word</i> dengan menggabungkan <i>database</i> ( <i>Microsoft Excel</i> ) permohonan SK Pemberian Hak yang sudah tervalidasi persyaratan terpenuhi menggunakan sistem <i>mailings / mail merger</i> .	1	1	1		1	1		5
	4. Melakuakn otpimalisasi penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan mengoptimalkan <i>Gmail</i> yaitu <i>Gdoc</i> sebagai aksesibilitas pengerjaan/perbaikan bersama dan <i>Gdrive</i> sebagai penyimpanan template SK dan databse permohonan hak milik peroangan.		1	1		1	1	1	5
3	Membuat pedoman dan mensosialisikan kepada rekan kerja penggunaan Pengerjaan SK berbasis digital								

	mengoptimalkan <i>Software Microsoft Office</i> melalui sistem <i>mailings</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>								
	1. Berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan panduan terkait penyelesaian SK Pemberian Hak Milik menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> dan penyimpanan <i>Gmail</i>		1	1			1	1	4
	2. Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>	1	1	1			1	1	5
	3. Mensosialisasikan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/merger mail</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> kepada rekan kerja di Subseksi Penetapan Hak.	1	1	1	1		1	1	4
	4. Melakukan konsultasi pada pedoman pengerjaan SK berbaiss digital yang sudah dibuat dan mendapatkan persetujuan dari mentor akan pedoman yang dibuat	1		1		1	1	1	7
4	Monitoring dan pembuatan laporan evaluasi terkait pemanfaatan <i>Software Microsoft</i> melalui <i>mailings/mail meger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> untuk Pengerjajaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di								

lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon									
1. Melakukan monitoring terhadap implementasi pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail meger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>	1		1				1	1	4
2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1			1	6
3. Menyusun laporan evaluasi dan mengumpulkan <i>evidence</i>	1	1	1				1	1	5
<b>Jumlah Total</b>									<b>77</b>

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II. 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan					Tanggal Aktualisasi (2022)
		Juli				Agustus	
		1	2	3	4	1	
1.	Identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital Pada Tahun 2022						
	Melakuakn identifikasi dan rekapitulasi Pernohonan Hak Milik Perorangan Tahun 2022 (Jan-Juli)						11 Juli
	Mengidentifikasi dan rekapitulasi data Permohonana Hak Milik Perorangan yang masih proses pengerjaan dan sudah selesai						15 Juli
	Membuat rekapitulasi hasil identifikasi dengan menganalisis persyaratan data yang terpenuhi dalam menyusun SK Pemberian Hak Milik Perorangan berbasis digital kepada Permohonan Hak Milik Perseorangan yang proses pengerjaan Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan						18 Juli
2.	Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui mailings/mail meger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> .						
	Menganalisis dan menyusun template SK Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan Permen ATR/BPN No 8 Tahun 2021						19 Juli
	Membuat dan/atau mengoptimalkan <i>Gmail (Gdrive dan Gdoc)</i> Subskesi Penetapan Hak sebagai sarana pengerjaan dan penyimpanan berbasis digital pada Permohonan Hak Milik Perorangan						20 Juli
	Melakukan pengerjaan SK dengan menggunakan template SK di <i>Microsoft Word</i> dengan menggabungkan <i>database (Microsoft Excel)</i> permohonan SK Pemberian						21 Juli

	Hak yang sudah tervalidasi persyaratan terpenuhi menggunakan sistem <i>mailings / mail merger</i> .					
	Melakukan optimalisasi penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan mengoptimalkan <i>Gmail</i> yaitu <i>Gdoc</i> sebagai aksesibilitas pengerjaan/perbaikan bersama dan <i>Gdrive</i> sebagai penyimpanan template SK dan database permohonan hak milik perorangan.					22 Juli
3.	Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan Pengerjaan SK berbasis digital mengoptimalkan Software <i>Microsoft Office</i> melalui sistem <i>mailings</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>					
	Berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan panduan terkait penyelesaian SK Pemberian Hak Milik menggunakan Software <i>Microsoft Office</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>					25 Juli
	Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan Software <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>					26-27 Juli
	Mensosialisasikan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan Software <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/merger mail</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> kepada rekan kerja di Subseksi Penetapan Hak					28 Juli
	Melakukan konsultasi pada pedoman pengerjaan SK berbasis digital yang sudah dibuat dan mendapatkan persetujuan dari mentor akan pedoman yang dibuat					29 Juli
4.	Monitoring dan pembuatan laporan evaluasi terkait pemanfaatan Software <i>Microsoft</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> untuk Pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon					

	Melakukan monitoring terhadap implementasi pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui mailings/mail meger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>						01-02 Agustus
	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi						03 Agustus
	Menyusun laporan evaluasi dan mengumpulkan <i>evidence</i>						04 Agustus

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Gambar III. 1 Role Model Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H.

Selama melakukan kegiatan aktualisasi penulis melihat dan mempelajari sistem pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP). Berdasarkan pengamatan tersebut, role model penulis saat melaksanakan habitusasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Beliau bernama Dani Ramdani Sukirman, S.H. yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Nilai dasar BerAKHLAK yang dapat dilakukan dan ditiru dari beliau, yakni sikap Berorientasi Pelayanan untuk selalu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan cekatan, solutif dan selalu dapat diandalkan dalam memberikan pelayanan. Selain itu beliau mengemban sikap akuntabel yaitu bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi. Sikap Kompeten, beliau selalu bekerja secara totalitas selalu ingin bekerja dengan kualitas terbaik. Sikap Harmonis dimana beliau tidak pernah membedakan stafnya dalam memberikan tugas atau pekerjaan. Loyal beliau selalu dapat menjaga nama baik sebagai seorang ASN dalam setiap tindakan yang dilakukan. Beliau juga mengembangkan semangat untuk terus berinovasi dan senang bagi stafnya yang mengembangkan kreativitas seperti pada Nilai Adaptif dan beliau senang bekerjasama dan terbuka dengan segala masukan dan bekerjasama untuk meningkatkan nilai pekerjaan baik kepada stafnya dan kepada antara seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Hal ini mencerminkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H. sikap yang harus ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang sudah direncanakan apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

### **1. Realisasi Kegiatan**

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan penyelesaian permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan berbasis digital menggunakan *software microsoft office* melalui *mailings/mail merger* dan penyimpanan menggunakan *Gmail*. Setelah dioptimalisasi, penyelesaian SK akan lebih maksimal dalam menyusun SK berbasis digital dengan penyimpanan *database* terpusat melalui *Gmail* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon serta meningkatkan pemahaman pegawai tentang penggunaan teknologi dalam penyelesaian pekerjaan.

Selama ini pekerjaan penyelesaian SK dilakukan secara manual menggunakan teknologi dasar berupa perpindahan *database* persyaratan dalam Penyusunan SK sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dengan perbaikan data jika ada kesalahan dilakukan manual membuat perbaikan semakin lama membutuhkan waktu. Maka dari itu, realisasi kegiatan harus menghasilkan output yang sesuai dengan kondisi yang telah dijelaskan sebelumnya.

Didalam realisasi pelaksanaan Aktualisasi, ada 4 (empat) kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

1. Identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital pada tahun 2022;
2. Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan *Microsoft Office* melalui *mailings/mail merger* dan penyimpanan menggunakan *Gmail*;
3. Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan Pengerjaan SK berbasis digital mengoptimalkan software *Micorsoft Office* melalui sistem malings/mail merger dan penyimpanan menggunakan *Gmail*;

4. Monitoring dan pembuatan laporan evaluasi terkait pemanfaat software *Microsoft Office* melalui *mailings/mail merger* dan penyimpanan menggunakan *Gmail* untuk Pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Berikut adalah uraian terperinci setiap tahapan kegiatan:

1. Identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital pada Tahun 2022.

- a. Ringkasan Kegiatan

Kegiatan kedua yang penulis lakukan didalam proses identifikasi dan rekapitulasi permohonan Hak Milik Perorangan, penulis melakukan rekapitulasi *database* melalui *Ms.Excel* dengan membuat point-point utama dari persyaratan/data yang dibutuhkan dalam menyusun SK Pemberian Hak Milik Perorangan.

- b. Output

Output dari kegiatan ini adalah menghasilkan database hasil rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan Tahun 2022 (Jan-Jul) (tercapai).

- c. Waktu Pelaksanaan

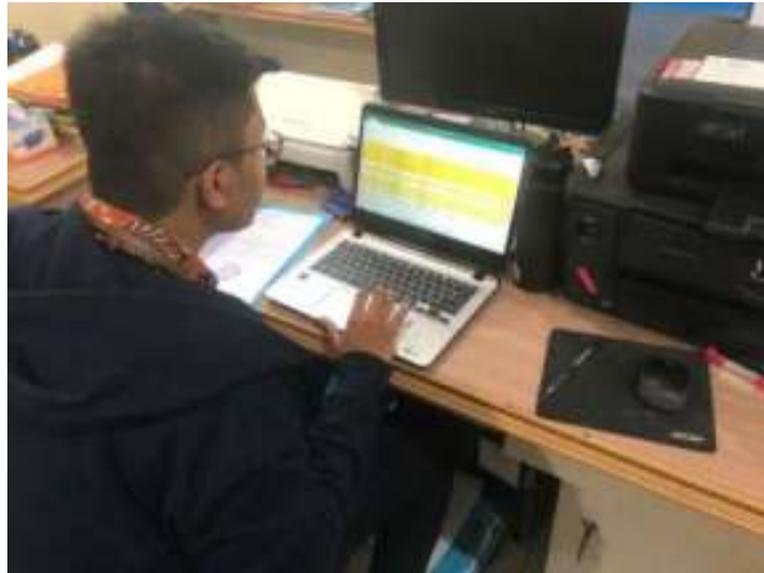
Kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu ke 2 bulan Juli 2022, namun jika membutuhkan waktu lebih maka akan dilanjutkan pada minggu ke 3.

- d. Ringkasan Sub Kegiatan

Dalam mempersiapkan penyusunan rancangan pelaksanaan aktualisasi berupa inventarisasi isu, pemilihan isu, teknik analisis, analisis pemecahan masalah dan penentuan judul aktualisasi dalam penyusunan rancangan aktualisasi yang dibutuhkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, pada kegiatan ini ada 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

- 1) Pada hari senin tanggal 11 juli 2022. Pada tahapan ini penulis mulai menyusun *database* Permohonan Hak Milik Perorangan sebagai tindakan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. *Database* pada berkas yang sudah masuk di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon pada tahun 2022 melalui *Ms.Excel* dengan kualitas terbaik sesuai pada gambar III. 2. Proses penyusunan dianalisis melalui berkas yang dilampirkan oleh pemohon

dalam pemenuhan persyaratan permohonan dengan menjaga rahasia dan tidak mebeda-bedakan latar belakang data pemohon.



Gambar III. 2 Proses Pembuatan *Database*

Penulis melakukan tindakan proaktif dalam mengetahui selama tahun 2022 sampai pada bulan Juli jumlah Permohonan Hak Milik Perorangan baik yang sudah selesai maupun masih dalam proses penyelesaian dengan kualitas terbaik sesuai pada gambar III. 3. Proses ini juga banyak didiskusikan kepada pekerja PPNPN senior karena penulis baru masuk menjadi bagian pekerja di awal bulan Mei 2022.

A screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar at the top reads "PENCUKILAN DATA TAMPIL 2022". The spreadsheet contains a large table with many columns and rows. The data is organized into several sections, with some rows highlighted in yellow. The columns appear to contain names, dates, and other administrative information. The interface shows the standard Excel ribbon with various tabs and tools.

Gambar III. 3 *Database* Permohonan Hak Milk Perorangan tahun 2022

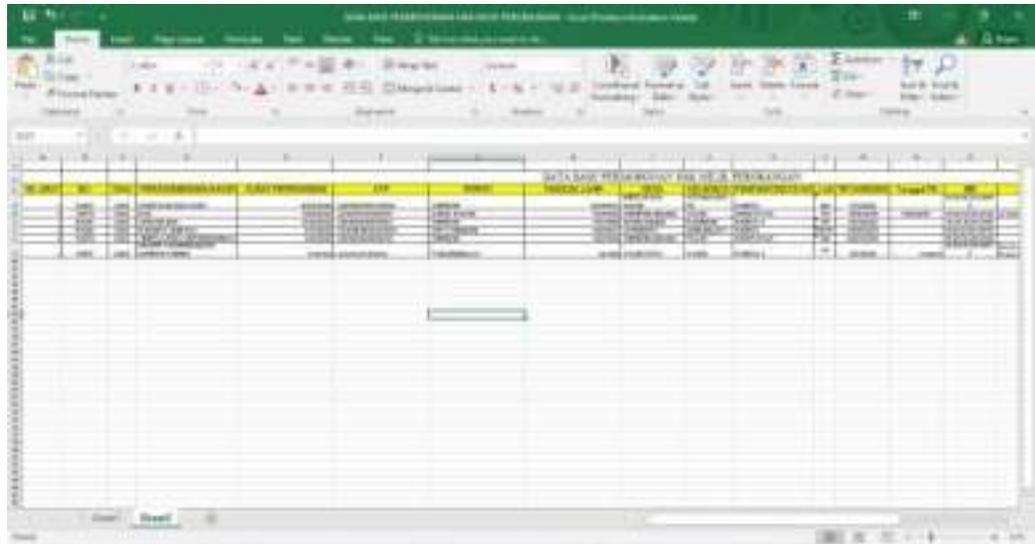
- 2) Pada hari jumat tanggal 15 Juli 2022, pada tahapan ini penulis melakukan filterisasi *database* Permohonan Hak Milik Perorangan mana yang sudah selesai dikerjakan dan mana yang belum dikerjakan dengan menjaga rahasia data pemohon sesuai pada gambar III. 4 dengan cekatan untuk memenuhi kebutuhan dan jujur serta bertanggung jawab dan tidak mebeda-bedakan data pemohon.



Gambar III. 4 Melakukan *Filterisasi Database*

Penulis fokus pada permohonan yang belum dikerjakan dengan tindakan yang proaktif hal ini untuk memudahkan dalam proses pengerjaan bagi permohonan yang belum dikerjakan untuk digunakan sistem *mailings* dalam pengerjaan pembuatan SK dengan mengutamakan prinsip kerahasiaan data pemohon.

Ada sejumlah 6 (enam) data permohonan yang belum selesai dikerjakan dengan melihat database yang dibuat penulis sesuai pada gambar III. 5. Penulis melakukan analisis berkas dan berdiskusi dengan rekan kerja sebaga kelengkapan pemenuhan pengajuan kelengkapan pembuatan Pemberian Hak Milik Perorangan dibuat dengan mengutamakan kualitas terbaik.



Gambar III. 5 *Database* Permohonan Yang Belum Selesai

- 3) Pada hari senin tanggal 18 Juli 2022, tahapan ini penulis membuat *database* yang berisi daftar *mailings* sebagai tindakan terus berinovasi penulis. Dilakukan analisis data yang dibutuhkan dalam persyaratan Permohonan Hak Milik Perorangan sesuai pada gambar III. 6 yang sudah memenuhi dalam penyusunan permohonan Hak Milik Perorangan secara jujur dan bertanggungjawab.



Gambar III. 6 Pembuatan *Database Mailings*

Permohonan Hak Milik Perorangan yang dalam analisisnya dari jumlah 6 (enam) buah yang belum selesai, baru terselesaikan 4 (empat) buah sesuai pada gambar III. 7 yang dianalisis sudah memenuhi persyaratan sepenuhnya setelah berdiskusi dengan rekan kerja.

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with approximately 10 columns and 20 rows of data. The columns appear to contain various fields, possibly related to a mailing list or database records. The data is organized in a standard grid format with a header row and several rows of entries below it.

Gambar III. 7 Isi *Database Mailings (Ms.Excel)*

*Database* ini akan terus dilakukan update dan perbaikan tiada henti untuk memenuhi persyaratan penyusunan SK Permohonan Hak Milik Perorangan, namun belum adanya Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A dikarenakan adanya perubahan struktur kepanitian hal ini diluar kemampuan dari penulis mengakibatkan *database* belum komplit, tetapi dapat dijadikan tantangan bagi penulis terhadap keadaan yang selalu berubah.

2. Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan *Microsoft Office* melalui *mailings/mail merger* dan penyimpanan menggunakan *Gmail*.
  - a. Ringkasan Kegiatan
 

Kegiatan ketiga yang penulis lakukan adalah membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital dengan pemanfaatan *Microsoft Office* melalui *mailings/mail merger* dan memaksimalkan penyimpanan dengan *Gmail* dengan membuat template SK, membuat *Gmail* Subseksi Penetapan Hak, menggunakan *mailings*, dan mengoptimisasi menggunakan *Gmail*.
  - b. Output
 

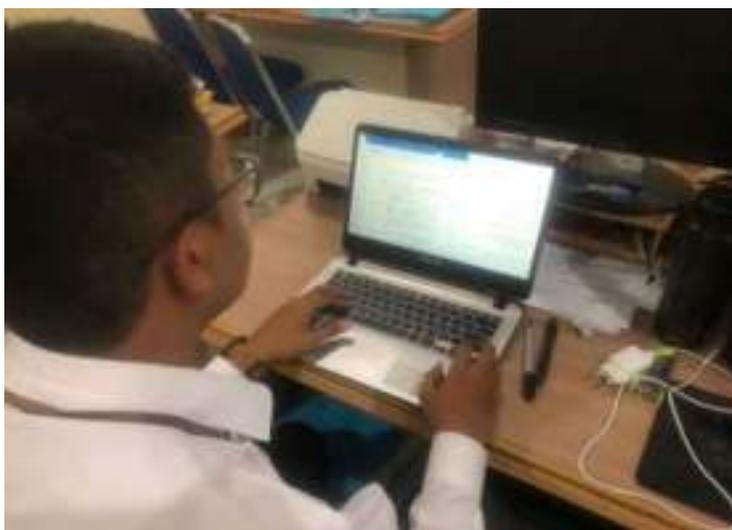
Output dari kegiatan ini adalah tersedianya template SK Pemberian Hak Milik Perorangan dioptimal melalui *mailings* dengan database (*ms.excel*) dan adanya *Gmail* Sub Seksi Penetapan Hak (tercapai).
  - c. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu ke 3 bulan Juli 2021, namun jika membutuhkan waktu lebih maka akan dilanjutkan pada minggu ke 4.

d. Ringkasan Sub Kegiatan

Dalam kegiatan ini penulis melakukan kegiatan percobaan pengerjaan SK menggunakan sistem mailings/mail merger melalui *database (Ms.Excel)* persyaratan SK dan *template* SK pada Permohonan Hak Milik Perorangan dan pembuatan *Gmail* Subseksi Pentapan Hak Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahn Kabupaten Cirebon. Kegiatan ini terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

- 1) Pada hari selasa tanggal 19 juli 2022. Pada tahapan ini penulis membuat *template* SK bedasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang terkait dengan penyusunan SK dengan kualitas terbaik, menggunakan komputer kantor sebagai pemanfaatan barang milik negara dengan efektif dan efisien sesuai pada gambar III. 8.



Gambar III. 8 Pembuatan *Template* SK Permohonan Hak Milik Perorangan  
*Template* SK ini dibuat dengan mengoptimalkan *Ms.Word* dengan memberi ruang-ruang point-point yang akan dilakukan mailings melalui *Ms. Excel database* sesuai pada gambar III. 9 dengan berdiskusi dengan rekan kerja. *Template* SK dibuat dengan cekatan disesuaikan dengan point-point persyaratan penyusunan SK

Pemberian Hak Milik Perorangan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.



Gambar III. 9 *Template* SK Permohonan Hak Milik Perorangan

- 2) Pada hari rabu tanggal 20 Juli 2022, pada tahapan ini penulis membuat Gmail sesuai pada gambar III. 10. *Gmail* yang dibuat dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk penghargaan pandangan dari rekan kerja dan *Gmail* ini bersifat internal kantor sehingga kerahasiaanya harus di jaga.



Gambar III. 10 *Gmail* Subseksi Penetapan Hak

Pembuatan *Gmail* Subseksi Penetapan Hak secara bertanggung jawab untuk penyimpanan database permohonan hak milik perorangan yang sudah selesai dan belum selesai, *template* SK, *database* persyaratan Permohonana hak Milik

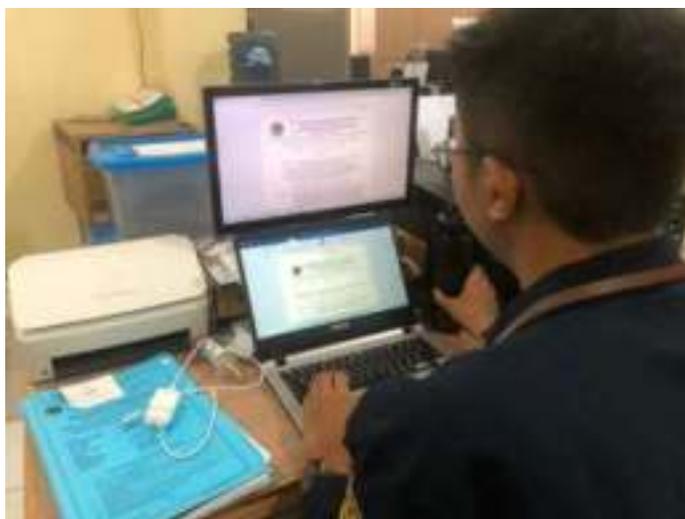
Perorangan dan dokumen Permohonana Hak Milik Perorangan sebagai bentuk peningkatan kompetensi diri dan menjawab tantangan kebutuhan sesuai pada gambar III. 11.



Gambar III. 11 Melakukan *Uploding* Dokumen pada *Gmail*

Hal ini memudahkan pencarian data arsip dan *database* dokumen serta *template* SK untuk digunakan melalui mailings sebagai bentuk penulis terus berinovasi dan berkreatifitas. *Gmail* ini juga dapat dibuka oleh rekan kerja lain untuk memeriksa data Permohonanan Hak Milik Perorangan yang ada dan bersifat rahasia internal Subseksi Penetapan Hak sehingga pemegang akun dan password hanya pekerjaan Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

- 3) Pada hari kamis tanggal 21 Juli 2022, tahapan ini penulis mencoba menggunakan sistem *mailings* sesuai pada gambar III. 12 secara cermat dan bertanggung jawab setelah dibuatnya *template* SK melalui *Ms.Word* dan membuat *database* melalui *Ms.Excel* sebagai bentuk tindakan meningkatkan kemampuan diri.



Gambar III. 12 Melakukan Percobaan Sistem *Mailings/Mail Merger*

Penggunaan sistem *mailings* ini setelah dicoba penulis, sudah berhasil. Namun karena ada beberapa data yang belum komplit, sehingga SK belum dapat diselesaikan secara sempurna. Data yang ada penulis menjaga kerahasiaannya, namun jika dilihat secara ke efektifasan sistem *mailings/mail merger* dapat berjalan dengan baik sesuai pada gambar III. 13 dan gambar III. 14 dan terus dilakukan penyempurnaan, hal ini penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam melakukan perbaikan.



Gambar III. 13 Dokumen Sebelum Dilakukan *Mailings*



Gambar III. 14 Dokumen Setelah Dilakukan *Mailings*

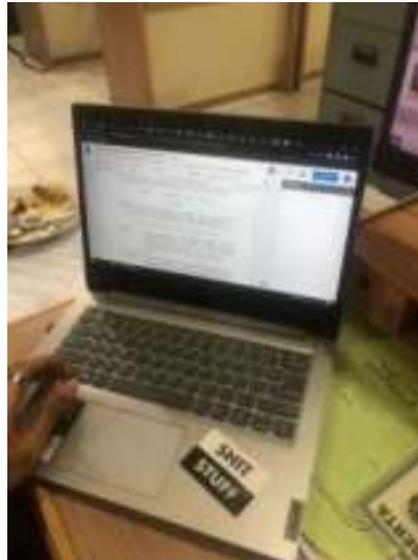
- 4) Pada hari jumat tanggal 22 Juli 2022, tahapan ini penulis melakukan *upload* dokumen *template* SK dan *database* Permohonan Hak Milik Perorangan untuk dapat digunakan melalui *Gdoc* sebagai sarana pengeditan melalui *mail merger* secara online dengan bertanggung jawab sesuai pada gambar III. 15.



Gambar III. 15 *Uploading Database dan Template SK*

*Gdoc* adalah sebuah fitur yang dapat digunakan kepada semua rekan kerja yang terkoneksi atau terkirimkan melalui *Gmail* [penetapanhak2022@gmail.com](mailto:penetapanhak2022@gmail.com) sebagai meningkatkan kompetensi dalam menghadapi perubahan. Penulis disini mencoba mengirimkan *link* dokumen *Gdoc template* SK kepada rekan kerja sesuai pada

gambar III. 16 sebagai bentuk tindakan pelibatan berbagai pihak untuk berkontribusi dengan menjaga kerahasiaan data pemohon dari pihak luar.



Gambar III. 16 Melakukan Optimalisasi Pemanfaatan *Gdoc*

*Gdoc* ini nantinya akan digunakan untuk *mail merger* secara online sesuai gambar III. 17 yang akan dilakukan pengarahannya nantinya kepada rekan kerja bersamaan dengan mengevaluasi yang ada sebagai bentuk tindakan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.



Gambar III. 17 Pengerjaan *Mail Merger* pada *Gdoc*

3. Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan Pengerjaan SK berbasis digital mengoptimalkan *Software Microsoft Office* melalui sistem *malings* dan penyimpanana menggunakan *Gmail*.

a. Ringkasan Kegiatan

Kegiatan keempat yang penulis lakukan adalah membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital dan melakukan sosialisasi pengerjaan SK berbasis digital baik dengan penyimpanan folder dan penyimpanan *Gmail* untuk meningkatkan kapabilitas SDM (sumber daya manusia) dan mengoptimalkan pengerjaan SK berbasis digital yang dapat digunakan oleh semua pekerja di Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Cirebon.

b. Output

Output dari kegiatan ini adalah Pedoman Penggunaan Sistem Penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dan Agenda Sosialisasi Sederhana kepada rekan kerja (tercapai).

c. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu ke 4 bulan Juli 2022, namun jika membutuhkan waktu lebih maka akan dilanjutkan pada minggu ke 1 bulan Agustus.

d. Ringkasan Sub Kegiatan

Dalam mempersiapkan penyusunan persiapan pelaksanaan aktualisasi berupa inventarisasi isu, pemilihan isu, teknik analisis, analisis pemecahan masalah dan penentuan judul aktualisasi dalam penyusunan persiapan aktualisasi yang dibutuhkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Kegiatan ini memiliki 4 (empat) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

- 1) Pada hari selasa tanggal 25 juli 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan bimbingan kepada mentor dengan sopan dan santun izin berkonsultasi dengan menyerahkan persiapan pedoman dengan kualitas terbaik secara cermat dan bertanggung jawab sesuai pada gambar III. 18.



Gambar III. 18 Bimbingan kepada Mentor

Pedoman yang dibuat sebagai pedoman penyusunan SK berbasis digital dimana mentor banyak memberikan masukan serta memberikan saran pada aktualisasi penyusun SK hal ini sebagai tindakan mengerakan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama dan penulis menciptakan lingkungan kondusif saat konsultasi.

Masukan mentor menjadi bahan bagi penulis melakukan perbaikan, masukan khususnya pada data Risalah Panita Pemeriksaan Tanah A yang belum keluar, sehingga harus diperhatikan sebelum menyusun SK secara menyelurh secara final. Bahan masukan sebagai tindakan penyesuaian penulis dalam menghadapi perubahan sesuai tindakan pada gambar III. 19.



Gambar III. 19 Mencatat Masukan dan Saran dari Mentor

- 2) Pada hari rabu tanggal 26 Juli 2022, pada tahapan ini penulis membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital dengan kualitas terbaik dan menggunakan kekayaan barang milik negara berupa fasilitas internet sesuai pada gambar III. 20. Pedoman yang dibuat mempertimbangkan saran dari rekan kerja sebagai bentuk menghargai pandangan rekan kerja terhadap penyusunan pedoman.



Gambar III. 20 Penyusunan Pedoman pengerjaan SK berbasis digital  
Pedoman penulis dibuat melalui dua tahapan yang berbeda yaitu melalui penyimpanan folder dan penyimpanan *Gmail* sesuai gambar III. 21. Penulis melakukan pembuatan pedoman dengan melakukan perbaikan revisi secara berkala karena dasar bahan yang menjadi rujukan pedoman adalah pengalaman penulis dalam melakukan pengerjaan SK berbasis digital menggunakan *mailings/mail merger*.



Gambar III. 21 Isi Pedoman Penyusunan SK Berbasis Digital  
Penulis membuat buku pedoman elektronik yaitu *e-book* sebagai bentuk terus berinovasi yang dapat diakses melalui *barcode* dan dapat di *download* sesuai gambar III. 22. Hal ini untuk internal kantor sebagai bahan pebelajaran rekan kerja dan dasar bahan sosialisasi sebagai bentuk tindakan keterbukaan bekerjasama untuk mencapai tujuan.



Gambar III. 22 Cover Pedoman Sistem Pengerjaan SK Berbasis Digital

- 3) Pada hari kamis tanggal 27 Juli 2022, tahapan ini seharusnya dilakukan konsultasi dengan mentor, namun karena kesibukan mentor dan kebutuhan sehingga dilakukan sosialisasi terlebih dahulu hal ini setelah penulis melakukan tindakan proaktif mengenai efektifitas dan efisiensi aktualisasi telah disetujui oleh coach dan mentor.

Pada kegiatan ini, penulis memberikan sosialisasi dengan sopan dan santun kepada rekan kerja secara cermat dan bertanggung jawab dalam mengakses *e-book* dengan menggunakan *barcode* atau *link* yang telah dibagikan kepada rekan kerja sebagai bentuk tindakan membantu rekan kerja sesuai pada gambar III. 23.



Gambar III. 23 Sosialisasi kepada Rekan Kerja

*E-book* ini berisi tahapan penyusunan SK berbasis digital dengan menggunakan *Mailings/Mail Merger* baik digunakan untuk penyimpanan folder atau penyimpanan *Gmail* sesuai pada gambar III. 24. Disini rekan kerja banyak memberikan masukan, penulis menghargai setiap masukan yang diberikan dan memberikan kesempatan dalam berkontribusi. Diharapkan dapat membantu pekerjaan dan meningkatkan kapabilitas rekan kerja.



Gambar III. 24 Menunjukkan *Barcode* dan *Link* kepada Rekan Kerja

- 4) Pada hari jumat tanggal 22 Juli 2022, tahapan ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan sopan dan santun terhadap Pedoman Penyelesaian SK berbasis digital yang dibuat penulis dengan model *e-book* dan diakses melalui *barcode* dan *link* dengan penyampaian secara cermat dan bertanggungjawab sesuai pada gambar III. 25.



Gambar III. 25 Konsultasi kepada Mentor

Pedoman yang disampaikan dibuat dengan kualitas terbaik setelah mendapat masukan mentor dan rekan kerja sebelumnya. Penulis menjelaskan bahwa ini akan memudahkan untuk mengakses karena terkoneksi internet dalam pembelajarannya dan tersedia dua pilihan yang memungkinkan untuk dilakukan sebagai bentuk penyesuaian menghadapi perubahan dan kebutuhan. konsultasi ini juga dilakukan sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumberdaya yang dimiliki utamanya mentor sebagai pembimbing penulis dan masukan mentor sebagai bahan perbaikan.

Pedoman telah disetujui oleh mentor sesuai pada gambar III. 26 dan sudah dilakukan sosialisasi sebelumnya kepada rekan kerja. Namun, keberhasilannya masih kecil karena dibutuhkan waktu untuk dilakukan pembiasaan dan penyempurnaan.



Gambar III. 26 Pedoman Telah Disetujui Mentor

4. Monitoring dan pembuatan laporan evaluasi terkait pemanfaatan *Software Microsoft Office* melalui *mailings/mail merger* dan penyimpanan menggunakan *Gmail* untuk pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan dilingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

- a. Ringkasan Kegiatan

Kegiatan Kelima atau terakhir yang penulis lakukan adalah melakukan monitoring dan evaluasi dalam melihat efektifitas dan efisiensi sistem penyusunan SK berbasis digital yang disusun dan sosialisasikan penulis kepada rekan kerja serta menjawab isu yang ditentukan diawal dan untuk menemukan hal-hal yang dapat menjad bahan perbaikan dalam penyempurnaan kedepannya.

- b. Output

Output dari kegiatan ini adalah Kegiatan Monitoring Efektifitas dan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi (tercapai).

c. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu ke 1 bulan Agustus 2022.

d. Ringkasan Sub Kegiatan

Dalam kegiatan ini penulis melakukan monitoring kepada rekan kerja akan implementasi pengerjaan SK berbasis digital dan melakukan evaluasi secara menyeluruh dengan meminta masukan dan saran kepada rekan kerja dan mentor terhadap implementasi yang dilakukan. Kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

- 1) Pada hari senin dan selasa tanggal 1-2 agustus 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan monitoring pada pengerjaan SK berbasis digital yang dilakukan rekan kerja dengan kualitas terbaik dan sopan santun kepada rekan kerja serta berusaha membangun kondisi lingkungan yang kondusif sesuai pada gambar III. 27. Didapatkan dari 3 orang rekan kerja baru 2 orang rekan kerja yang mulai memahami, namun belum diterapkan secara efektif sebagai bentuk penulis bekerjasama untuk mendapatkan nilai tambah.



Gambar III. 27 Monitoring dan Memberian Arahan kepada Rekan Kerja

Evaluasi sebagai tindakan perbaikan tiada henti. Evaluasi yang dihasilkan bahwa perlu adanya bimbingan dan sosialisasi berkala, sehingga untuk membantu rekan kerja penulis membantu menjelaskan mekanisme utamanya penggunaan *mailings* kembali secara ringkas dimula dari *database* dari *Ms.Excel* dan *template SK Ms.Word* serta melakukan sinkronisasinya melalui *mailings* dan perbaikan

melalui *database* sehingga penulis terus dituntun untuk mengembangkan inovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam penyempurnaanya.

- 2) Pada hari rabu tanggal 3 Agustus 2022, pada tahapan ini penulis menghadap mentor dengan sopan dan santun meminta masukan dan saran terhadap implementasi dan hambatan aktualisasi yang ditemui penulis membangun lingkungan yang kondusif. Penulis menjelaskan secara cermat dan bertanggungjawa menyampaikan secara rinci dan detail untuk mendapatkan masukan dan saran sebagai dasar perbaikan penulis tindakannya sesuai pada gambar III. 28.



Gambar III. 28 Konsultasi Monitoring Aktualisasi kepada Mentor

Hambatan yang ditemui penulis diantaranya masih belum ada SK yang selesai dikarenakan ada beberapa berkas yang kurang utamanya pada Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A dan Konstatasi yang terdapat pembaharuan sedangkan kegiatan aktualisasi waktunya terbatas. Masukan dan saran dari mentor sebagai bahan penulis untuk meningkatkan kompetensi diri penulis serta tantangan dalam menghadapi perubahan dan kegiatan perbaikan tiada henti sesuai pada gambar III. 29.



Gambar III. 29 Konsultasi Evaluasi Aktualisasi kepada Mentor

- 3) Pada hari kamis tanggal 04 Agustus 2022, tahapan ini kegiatan ini, penulis mulai menyusun laporan evaluasi sebagai laporan akhir aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penyusunan laporan penyusunan ini dengan mengumpulkan *evidence* berupa foto-foto kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi secara bertanggungjawab dan baik dengan menjaga nama baik sesuai pada gambar III.30.



Gambar III. 30 Menyusun Laporan Aktualisasi

Pada setiap tahapan kegiatan yang dilakukan penulis selama masa aktualisasi sudah terpenuhi, namun belum sepenuhnya sempurna dilakukan perbaikan tiada henti. Penyusunan ini pun dibantu dengan meminta bantuan penyempurnaan kepada rekan kerja yang terlibat sehingga melakukan sikap keterbukaan kerjasama dalam menghasilkan nilai tambah dengan membangun lingkungan yang kondusif.

Penyempurnaan yang dilakukan secara menyeluruh membutuhkan waktu, namun diharapkan nanti dapat memberikan manfaat umumnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan khususnya penulis sendiri, hal ini sebagai bahan untuk penulis untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas sesuai gambar III. 40.



Gambar III. 31 Menyusun Laporan Aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yang disampaikan pada pembelajaran materi Agenda II. Hal tersebut dilakukan untuk menghabituisikan atau membiasakan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk bersikap dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS.

- a) Nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK telah terimplekasikan pada kegiatan aktualisasi sebagai bagian dari kegiatan habituasi yang memuat nilai-nilai yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Tabel III. 1 Nilai-Nilai Dasar PNS BerAkhlak

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>	<b>Bukti Pendukung</b>
1. Identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital pada tahun 2022.	1.1 Melakukan identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan Tahun 2022 (Jan-Juli).	Berorientasi Pelayanan	Pembuatan <i>database</i> melalui rekapitulasi sebagai tindakan yang dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.	Gambar III. 2 LOYAL (Proses pembuatan <i>database</i> Permohonan Hak Milik Perorangan dengan menjaga kerahasiaan data).
		Akuntabel	Penulis membuat <i>database</i> dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab terhadap data-data pemohon.	
		Kompeten	Hasil rekapitulasi dibuat secara cermat dan teliti serta	

			berdasarkan analisis mendalam untuk mendapatkan kualitas terbaik.	Gambar III. 3 ADAPTIF (Tindakan proaktif penulis dalam mengetahui selama tahun 2022 pada bulan juli jumlah permohonan Hak Milik Perorangan).
		Harmonis	<i>Database</i> yang menjadi data-data pemohon adalah pemohon yang masuk dengan tanpa dibeda-bedakan apapun latar belakangnya.	
		Loyal	<i>Database</i> yang dibuat adalah berisi data pemohon Permohonana Hak Milik Perorangan yang penulis harus menjaga kerahasiaan data.	
		Adaptif	Tindakan proaktif penulis lakukan dalam mengumpulkan data pemohon yang sudah selesai maupun belum selesa dalam kesempurnaan <i>database</i> .	
		Kolaboratif	Pengumpulan <i>database</i> pemohon	

			juga melibatkan rekan kerja sehingga adanya keterbukaan terhadap kerjasama.	
1.2 Mengidentifikasi dan rekapitulasi data Permohonan Hak Milik Perorangan yang masih proses pengerjaan dan sudah selesai.	Berorientasi Pelayanan	Penulis melakukan <i>filterisasi database</i> permohonan hak milik perorangan mana yang sudah selesai dikerjakan dan mana yang belum dikerjakan dengan cekatan untuk memenuhi kebutuhan.	Gambar III. 4 LOYAL (Penulis melakuakn <i>filterisasi database</i> Permohonan Hak Milik Peroranga mana yang sudah selesai dikerjakan mana yang belum dikerjakasan dengan menjaga rahasia data pemohon).	
	Akuntabel	Penulis melakukan <i>filterisasi database</i> permohonan hak milik perorangan mana yang sudah selesai dikerjakan dan mana yang belum dikerjakan dengan jujur dan bertanggungjawab.		
	Kompeten	Kelengkapan pemenuhan		

			<p>pengajuan kelengkapan pembuatan Pemberian Hak Milik Perorangan dibuat dengan menguatamakan kualitas terbaik.</p>	<p>Gambar III. 5 KOMPETEN (Analisis berkas dalam menyusun <i>dababase</i> Permohonan Hak Milik Perorangan dengan kualitas terbaik).</p>
		Harmonis	<p>Penulis melakukan <i>filterisasi database</i> permohonan hak milik perorangan mana yang sudah selesai dikerjakan dan mana yang belum dikerjakan tanpa membedakan latar belakang pemohon.</p>	
		Loyal	<p><i>Database</i> yang berisi data pemohon dibuat penulis menjaga kerahasiaan data pemohon.</p>	
		Adaptif	<p>Penulis fokus pada permohonan yang belum dikerjakan dengan tindakan yang proaktif hal ini untuk memudahkan</p>	

			dalam proses pengerjaan bagi permohonan yang belum dikerjakan untuk digunakan sistem <i>malings</i> .	
		Kolaboratif	melakukan analisis berkas dan berdiskusi dengan rekan kerja sebagai kelengkapan pemenuhan pengajuan kelengkapan pembuatan Pemberian Hak Milik Perorangan.	
	1.3 Membuat rekapitulasi hasil identifikasi dengan menganalisis persyaratan data dan terpenuhi dalam menyusun SK Pemberian Hak Milik Perorangan berbasis digital	Berorientasi Pelayanan	Sistem <i>mailings</i> yang dibuat terus dilakukan penyempurnaan dan dilakukan perbaikan tiada henti.	Gambar III. 6 AKUNTABEL (Penulis membuat
		Akuntabel	Analisis data yang dibutuhkan dalam persyaratan Permohonan Hak Milik Perorangan yang sudah	<i>database</i> berisi daftar <i>mailings</i> dalam penyusunan Permohonan Hak Milik

<p>kepada Permohonan Hak Milik Perorangan yang proses pengerjanya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.</p>		memenuhi dalam penyusunan Permohonan Hak Milik Perorangan secara jujur dan bertanggungjawab.	<p>Perorangan secara jujur dan bertanggung jawab).</p> <p>Gambar III. 7 BERORIENTASI PELAYAAAN (<i>Database</i> yang dibuat akan terus dilakukan <i>update</i> dan perbaikan tiada henti).</p>
	Kompeten	Hasil <i>database</i> terhadap data pemohon yang memenuhi persyaratan permohonan hak milik dibuat dengan kualitas terbaik.	
	Harmonis	<i>Database</i> yang penulis buat pada data pemohon yang sudah memenuhi tanpa membedakan latar belakang.	
	Loyal	<i>Database</i> yang penulis buat pada data pemohon yang sudah memenuhi menjaga kerahasiaan dari pihak luar.	
	Adaptif	Penulis membuat <i>database</i> yang berisi daftar <i>mailings</i> sebagai sebagai	

			tindakan terus berinovasi.	
		Kolaboratif	Permohonan Hak Milik Perorangan yang dalam analisisnya dari jumlah 6 (enam) buah yang belum selesai, baru terselesaikan 4 (empat) buah dianalisis sudah memenuhi persyaratan sepenuhnya setelah berdiskusi dengan rekan kerja.	
2. Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> .	2.1 Menganalisis dan menyusun template SK Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2021	Berorientasi Pelayanan	<i>Template</i> SK dibuat dengan cekatan disesuaikan dengan point-point persyaratan penyusunan SK Pemberian Hak Milik Perorangan.	Gambar III. 8 AKUNTABEL (Penulis menyusun <i>template</i> SK menggunakan komputer kantor sebagai pemanfaatan barang milik negara dengan
		Akuntabel	Pembuatan <i>template</i> SK menggunakan komputer kantor sebaga pemanfaatan barang milik negara	

			dengan efektif dan efisien sesuai pada gambar.	efektif dan efisien).
		Kompeten	Penulis membuat <i>template</i> SK berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang terkait dengan penyusunan SK sebagai peningkatan kompetensi penulis.	Gambar III. 9 KOLABORATIF ( <i>Template</i> SK ini dibuat dengan mengoptimalkan <i>Ms. Word</i> dengan memberi ruang-ruang point-point yang akan
		Adaptif	<i>Template</i> SK dibuat untuk penyusunan SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.	dilakukan <i>mailings</i> melalui <i>Ms. Excel</i> dengan berdiskusi dengan rekan kerja).
		Kolaboratif	<i>Template</i> SK ini dibuat dengan mengoptimalkan <i>Ms. Word</i> dengan memberi ruangruang	

			point-point yang akan dilakukan mailings melalui <i>Ms.Excel database</i> dengan berdiskusi dengan rekan kerja.	
2.2 Membuat dan atau mengoptimal <i>Gmail (Gdrive dan Gdoc)</i> Subseksi Penetapan Hak sebagai sarana pengerjaan dan penyimpanan berbasis digital pada Permohonana Hak Milik Perorangan.	Akuntabel		Pembuatan <i>Gmail</i> Subseksi Penetapan Hak secara bertanggung jawab untuk penyimpanan <i>database</i> permohonan hak milik perorangan yang sudah selesai dan belum selesai.	Gambar III. 10 HARMONIS ( <i>Gmail</i> yang dibuat dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk penghargaan pandangan dari rekan kerja).
	Kompeten		Pembuatan <i>Gmail</i> Subseksi Penetapan Hak untuk data penyimpanan <i>database</i> permohonan hak milik perorangan sebagai bentuk peningkatan kompetensi diri dan	

			menjawab tantangan kebutuhan.	(Pembuatan <i>Gmail</i> Subseksi Penetapan Hak secara bertanggung jawab untuk penyimpanan database permohonan hak milik perorangan).
		Harmonis	<i>Gmail</i> yang dibuat dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk penghargaan pandangan dari rekan kerja.	
		Loyal	<i>Gmail</i> yang dibuat untuk internal kantor sehingga kerahasiaanya harus di jaga.	
		Adaptif	<i>Gmail</i> mampu melakukan pencarian data arsip dan database dokumen serta <i>template</i> SK untuk digunakan melalui <i>mailings</i> sebagai bentuk penulis terus berinovasi dan berkreatifitas.	
		Kolaboratif	<i>Gmail</i> ini juga dapat dibuka oleh rekan kerja lain untuk memeriksa	

			data Permohonanan Hak Milik Perorangan yang ada.	
2.3 Melakukan pengerjaan SK dengan menggunakan template SK di <i>Microsoft Word</i> dengan menggabungkan <i>database (Microsoft Excel)</i> permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan yang sudah tervalidasi persyaratan terpenuhi menggunakan sistem <i>mailings/mail merger</i> .	Berorientasi Pelayanan		Sistem <i>mailings</i> yang dibuat penulis terus dilakukan penyempurnaan dan perbaikan tiada henti.	Gambar III. 12 KOMPETEN (Penulis mencoba menggunakan sistem <i>mailings</i> setelah dibuatnya <i>template SK</i> melalui <i>Ms.Word</i> dan membuat <i>database</i> melalui <i>Ms.Excel</i> sebagai bentuk tindakan meningkatkan kemampuan diri)
	Akuntabel		Penulis mencoba menggunakan sistem <i>mailings</i> sesuai pada gambar secara bertanggung jawab setelah dibuatnya <i>template SK</i> melalui <i>Ms.Word</i> dan membuat <i>database</i> melalui <i>Ms.Excel</i> .	
	Kompeten		penulis mencoba menggunakan sistem <i>mailings</i> setelah dibuatnya <i>template SK</i> melalui <i>Ms.Word</i> dan membuat <i>database</i> melalui <i>Ms.Excel</i> sebagai bentuk tindakan meningkatkan kemampuan diri.	

		Loyal	Data yang menjadi bahan <i>mailings</i> menjadi bentuk kerahaian yang dijaga penulis.	LOYAL (Data yang ada di jaga kerahasiaanya oleh penulis).
		Adaptif	Secara ke efektifasan sistem <i>mailings/mail merger</i> dapat berjalan dengan baik tetapi perlu dilakukan penyempurnaan. Hal ini penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.	Gambar III. 14 ADAPTIF (Efektifasan sistem <i>mailings/mail merger</i> dapat berjalan dengan baik dan terus dilakukan penyempurnaan , hal ini penulis terus berinovasi dan mengembangkann kreatifitas dalam melakukan perbaikan).
2.4 Melakukan optimalisasi penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan	Akunatebl	Penulis melakukan upload dokumen <i>template SK</i> dan <i>database</i> permohonan Hak Milik Perorangan		Gambar III. 15 AKUNTABEL (Dokumen <i>template SK</i>

<p>mengoptimalkan <i>Gmail</i> yaitu <i>Gdoc</i> sebagai aksesibilitas pengerjaan/perbaikan bersama <i>Gdrive</i> sebagai penyimpanan <i>template</i> SK dan <i>database</i> Perorohonan Hak Milik Perorangan</p>		<p>untuk dapat digunakan melalui <i>Gdoc</i> sebagai sarana pengeditan dan <i>mail merge</i> secara online dengan bertanggung jawab.</p>	<p>dan <i>database</i> Permohonan Hak Milik Perorangan untuk dapat</p>
	Kompeten	<p><i>Gdoc</i> adalah sebuah fitur yang dapat digunakan kepada semua rekan kerja yang terkoneksi atau terkirimkan melalui <i>Gmail</i> penetapanhak2022@gmail.com sebagai meningkatkan kompetensi penulis dalam menghadapi perubahan.</p>	<p>digunakan melalui <i>Gdoc</i> sebagai sarana pengeditan melalui <i>mail merger</i> secara online dengan bertanggung jawab).</p>
	Loyal	<p><i>Template</i> SK yang dibuat penulis ini formatnya dijaga kerahasiaanya untuk menghindari penggunaan pihak yang tidak bertanggungjawab.</p>	<p>Gambar III. 16 KOLABORAT IF (Penulis disini mencoba mengirimkan link dokumen <i>Gdoc template SK</i> kepada rekan kerja sebagai bentuk tindakan</p>
	Adaptif	<p><i>Gdoc</i> ini nantinya akan digunakan untuk <i>mail meger</i></p>	

			secara online yang akan dilakukan pengarahannya nantinya kepada rekan kerja bersamaan dengan mengevaluasi yang ada sebagai bentuk tindakan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.	pelibatan berbagai pihak untuk berkontribusi).  Gambar III. 17 ADAPTIF ( <i>Gdoc</i> ini nantinya akan digunakan untuk mail
		Kolaboratif	Penulis disini mencoba mengirimkan <i>link</i> dokumen <i>Gdoc</i> template SK kepada rekan kerja sebagai bentuk tindakan pelibatan berbagai pihak untuk berkontribusi.	meger secara online bersamaan dengan mengevaluasi yang ada sebagai bentuk tindakan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas).
3. Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan Pengerjaan	3.1 Berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan pedoman terkait penyelesaian	Berorientasi Pelayanan	Masukan dan saran mentor terhadap penyusunan pedoman menjadi modal penulis untuk melakukan perbaikan.	Gambar III. 18 AKUNTABEL (Penulis melakukan bimbingan kepada mentor

<p>SK berbasis digital mengoptimalkan <i>Software Microsoft Office</i> melalui sistem mailings dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>.</p>	<p>SK Pemberian Hak Milik Perorangan menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>.</p>	Akuntabel	Penulis melakukan bimbingan kepada mentor dengan menyerahkan rancangan pedoman secara cermat dan bertanggung jawab.	dengan menyerahkan rancangan pedoman dengan kualitas terbaik secara cermat
		Kompeten	Penulis melakukan bimbingan kepada mentor dengan menyerahkan rancangan pedoman dengan kualitas terbaik.	dan bertanggung jawab).
		Harmonis	Kegiatan konsultasi bersama mentor dibangun dengan kondisi lingkungan kondusif dan menyenangkan.	Gambar III. 19 ADAPTIF (Bahan masukan sebagai tindakan penyesuaian penulis dalam
		Loyal	Penulis melakukan konsultasi kepada secara sopan dan santun izin untuk berkonsultasi terkait aktualisasi penulis sebagai bentuk tindakan menjaga nama baik asn, atasan, dan instansni.	menghadapi perubahan)

		Adaptif	Masukan mentor khususnya pada data Risalah Penelitian yang belum keluar, sehingga harus diperhatikan sebelum menyusun SK secara menyeluruh secara final, bahan masukan sebagai tindakan penyesuaian penulis dalam menghadapi perubahan.	
		Kolaboratif	Pedoman yang dibuat sebagai pedoman penyusunan SK berbasis digital dimana mentor banyak memberikan masukan serta memberikan saran pada aktualisasi penyusun SK hal ini sebagai tindakan mengerakan pemanfaatan sumberdaya.	
	3.2 Membuat pedoman pengerjaan SK	Berorientasi Pelayanan	Penulis membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital	Gambar III. 20 KOMPETEN

berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan Gmail		dengan kualitas terbaik dan menggunakan kekayaan barang milik negara berupa fasilitas internet.	(Penulis membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital dengan kualitas terbaik).
	Akuntabel	Penulis membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital dengan menggunakan kekayaan barang milik negara berupa fasilitas internet.	Gambar III. 21 BERORIENTASI PELAYANAN (Penulis melakukan pembuatan pedoman dengan melakukan perbaikan revisi secara berkala).
	Kompeten	Penulis membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital dengan kualitas terbaik	
	Harmonis	Pedoman yang dibuat mendapatkan masukan dari rekan kerja sebagai tindakan menghargai pendapat/pandangan orang lain.	Gambar III. 22 ADAPTIF (Penulis membuat buku pedoman elektronik yaitu
	Adaptif	Penulis membuat buku pedoman	

			elektronik yaitu <i>e-book</i> sebagai bentuk terus berinovasi yang dapat diakses melalui <i>barcode</i> dan dapat di <i>download</i> .	<i>e-book</i> sebagai bentuk terus berinovasi yang dapat diakses melalui <i>barcode</i> dan dapat di <i>download</i> ).
		Kolaboratif	Penulis membuat buku pedoman elektronik yaitu <i>e-book</i> yang dapat diakses melalui <i>barcode</i> dan dapat di <i>download</i> . Hal ini untuk internal kantor sebagai bahan pebelajaran rekan kerja dan dasar bahan sosialisasi sebagai bentuk tindakan keterbukaan bekerjasama untuk mencapai tujuan.	
3.3	Mensosialisasikan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software</i>	Berorientasi Pelayanan	Rekan kerja banyak memberikan masukan, penulis mencatat secara cekatan sebagai bahan perbaikan aktualisasi.	Gambar III.23 KOMPETEN (Menggunakan <i>barcode</i> atau <i>link</i> yang telah dibagikan

<p><i>Microsoft Office</i> melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> kepada rekan kerja di Subseksi Penetapan Hak</p>	Akuntabel	Penulis memberikan sosialisasi dengan sopan dan santun kepada rekan kerja secara cermat dan bertanggung jawab dalam mengakses <i>e-book</i> dengan menggunakan <i>barcode</i> atau <i>link</i> .	kepada rekan kerja sebagai bentuk tindakan membantu rekan kerja).  Gambar III. 24 KOLABORATIF (Rekan kerja banyak
	Kompeten	Penulis memberikan sosialisasi kepada rekan kerja dalam mengakses <i>e-book</i> dengan menggunakan <i>barcode</i> atau <i>link</i> yang telah dibagikan kepada rekan kerja sebagai bentuk tindakan membantu rekan kerja.	memberikan masukan, penulis menghargai setiap masukan yang diberikan dan memberikan kesempatan dalam berkontribusi).
	Harmonis	Disini rekan kerja banyak memberikan masukan, penulis menghargai setiap masukan yang diberikan dan memberikan kesempatan dalam	

			berkontribusi.
		Loyal	Penulis memberikan sosialisasi dengan sopan dan santun kepada rekan kerja secara cermat dan bertanggung jawab dalam mengakses <i>e-book</i> dengan menggunakan <i>barcode</i> atau <i>link</i> .
		Adaptif	Penulis melakukan tindakan proaktif mengenai efektifitas dan efisiensi aktualisasi telah disetujui oleh coach dan mentor pada bentuk sosialisasi yang disegerakan.
		Kolaboratif	Disini rekan kerja banyak memberikan masukan, penulis menghargai setiap masukan yang diberikan dan memberikan kesempatan dalam berkontribusi.

3.4 Melakukan konsultasi pada mentor terkait pedoman pengerjaan SK berbasis digital untuk dimintakan masukan dan saran serta persetujuan	Berorientasi Pelayanan	Masukan dan saran mentor terhadap pedoman pengerjaan SK berbasis digital sebagai bahan penulis untuk terus memperbaiki pedoman.	Gambar III. 25 AKUNTABEL (Penulis dengan model <i>e-book</i> dan diakses melalui <i>barcode</i> dan <i>link</i> dengan penyampaian secara cermat dan bertanggungjawab).
	Akuntabel	Penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan sopan dan santun terhadap Pedoman Penyelesaian SK berbasis digital yang dibuat penulis dengan model <i>e-book</i> dan diakses melalui <i>barcode</i> dan <i>link</i> dengan penyampaian secara cermat dan bertanggungjawab.	Gambar III. 30 KOLABORATIF (Konsultasi ini juga dilakukan sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumberdaya yang dimiliki utamanya mentor sebagai pembimbing penulis).
	Kompeten	Pedoman yang disampaikan dibuat dengan kualitas terbaik setelah mendapat masukan mentor dan rekan kerja sebelumnya	

		Adaptif	Penulis menjelaskan bahwa ini akan memudahkan untuk mengakses karena terkoneksi internet dalam pembelajarannya dan tersedia dua pilihan yang memungkinkan untuk dilakukan sebagai bentuk penyesuaian menghadapi perubahan dan kebutuhan.	
		Kolaboratif	Konsultasi ini juga dilakukan sebagai bentuk memanfaatkan berbagai sumberdaya yang dimiliki utamanya mentor sebagai pembimbing penulis.	
4. Monitoring dan pembuatan laporan evaluasi	4.1 Melakukan monitoring terhadap implementasi pengerjaan SK	Berorientasi Pelayanan	Evaluasi yang dihasilkan bahwa perlunya adanya bimbingan dan sosialisasi berkala	Gambar III. 26 KOMPETEN (Pada tahapan ini penulis

terkait pemanfaatan <i>Software Microsoft Office</i> melalui mailings/mail merger dan penyimpanan <i>Gmail</i> untuk pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.	berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> .		yaitu sikap perbaikan tiada henti.	melakukan monitoring pada pengerjaan SK berbasis digital yang dilakukan rekan kerja dengan kualitas terbaik).
		Kompeten	Penulis melakukan monitoring pada pengerjaan SK berbasis digital yang dilakukan rekan kerja dengan kualitas terbaik.	
		Harmonis	Monitoring yang dilakukan dengan membangun kondisi lingkungan yang kondusif serta evaluasi yang menghargai pandangan rekan kerja.	
		Loyal	Penulis melakukan monitoring dan membantu rekan kerja secara sopan dan santun untuk menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi	
		Adaptif	Membantu rekan kerja penulis membantu menjelaskan mekanisme	

			<p>utamanya penggunaan <i>mailings</i> kembali secara ringkas dimula dari database dari <i>Ms.Excel</i> dan <i>template</i> SK <i>Ms.Word</i> serta melakukan sinkronisasinya melalui <i>mailings</i> dan perbaiki melalui <i>database</i>, sehingga penulis terus dituntun untuk mengembangkan inovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam penyempurnaanya.</p>	
		Kolaboratif	<p>Didapatkan dari 3 orang rekan kerja baru 2 orang rekan kerja yang mulai memahami, sebelum diterapkan secara efektif sehingga dibangun kerjasama dengan rekan kerja sebagai bentuk penulis</p>	

			bekerjasa untuk mendapatkan nilai tambah.	
4.2 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi.	Berorientasi Pelayanan		Penulis menjelaskan secara cermat dan bertanggungjawab sesuai menyampaikan secara rinci dan detail untuk mendapatkan masukan dan saran sebagai dasar perbaikan penulis.	Gambar III. 27 BERORIENTASI PELAYANAN (Masukan dan saran sebagai dasar perbaikan penulis tindakannya).
	Akuntabel		Penulis menghadap mentor dengan sopan dan santun meminta masukan dan saran terhadap implementasi dan hambatan aktualisasi yang ditemui penulis menjelaskan secara cermat dan bertanggungjawab.	Gambar III. 28 KOMPETEN (Masukan dan saran dari mentor sebagai bahan penulis untuk meningkatkan kompetensi diri penulis)
	Kompeten		Masukan dan saran dari mentor sebagai bahan penulis untuk meningkatkan kompetensi diri penulis.	

		Harmonis	penulis menghadapi mentor dengan sopan dan santun meminta masukan dan saran terhadap implementasi dan hambatan aktualisasi membangun lingkungan yang kondusif.	
		Loyal	Penulis menghadapi mentor dengan sopan dan santun meminta masukan dan saran terhadap implementasi dan hambatan aktualisasi d	
		Adaptif	Masukan dan saran yang didapatkan dari mentor sebagai tantangan penulis dalam menghadapi perubahan utamanya pada sistem pengerjaan berbasis digital	
		Kolaboratif	Masukan dan saran dari mentor sebagai bahan penulis untuk meningkatkan	

			kompetensi diri penulis dan sikap menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya.	
4.3 Menyusun laporan evaluasi dan mengumpulkan <i>evidence</i>	Berorientasi Pelayanan		Pada setiap tahapan kegiatan yang dilakukan penulis selama masa aktualisasi sudah terpenuhi, namun belum sepenuhnya sempurna dilakukan perbaikan tiada henti.	Gambar III. 29 AKUNTABEL (Penyusunan ini dengan mengumpulkan <i>evidence</i> berupa foto-foto kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi secara bertanggungjawab).
	Akuntabel		Penyusunan laporan penyusunan ini dengan mengumpulkan <i>evidence</i> berupa foto-foto kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi secara bertanggungjawab.	
	Kompeten		Laporan yang dibuat penulis, penulis buat dengan kualitas terbaik.	
	Harmonis		Penulis membuat lingkungan kondusif pada saat pengerjaan laporan evaluasi	
				Gambar III. 30 (Laporan evaluasi ini sebagai bahan untuk penulis untuk terus berinovasi dan

		Loyal	Laporan dibuat secara baik dengan menjaga nama baik asn, instansi dan pimpinan	mengembangkan kreatifitas).
		Adaptif	Penyempurnaan yang dilakukan secara menyeluruh membutuhkan waktu, namun diharapkan nanti dapat memberikan manfaat umumnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
		Kolaboratif	Meminta bantuan penyempurnaan kepada rekan kerja yang terlibat sehingga melakukan sikap keterbukaan kerjasama dalam menghasilkan nilai tambah.	

Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam rancangan aktualisasi.

Tabel III. 2 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam rancangan Aktualisasi

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	2	3	10
2	Akuntabel	3	4	4	2	13
3	Kompeten	3	4	4	3	14
4	Harmonis	3	1	1	1	6
5	Loyal	3	3	1	1	8
6	Adaptif	3	4	4	2	13
7	Kolaboratif	3	3	4	3	13
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		21	21	20	15	77

Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam pada saat aktualisasi.

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	4	3	12
2	Akuntabel	3	4	4	2	13
3	Kompeten	3	4	4	3	14
4	Harmonis	3	1	3	3	10
5	Loyal	3	3	2	3	11
6	Adaptif	3	4	4	3	14
7	Kolaboratif	3	3	4	3	13
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		21	22	25	19	87

Keterangan

 = Nilai yang mengalami penambahan

- b) Pada kegiatan aktualisasi ini penulis akan menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi dalam sebuah tabel, sebagai berikut:

Tabel III. 3 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Identifikasi dan Rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital pada tahun 2022.	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan ini mengidentifikasi dan melakukan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan yang sudah selesai, belum selesai dan memenuhi syarat pembuatan SK Pemberian Hak Milik Perorangan berbasis digital dalam memberikan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>
2	Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan Gmail.	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Pada kegiatan membuat sistem pengoptimalan pengerjaan SK berbasis digital dengan mengoptimalkan <i>software Microsoft Office</i> dalam pengerjaan dan penyimpanan melalui <i>Gmail</i> untuk menuju pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>
3	Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan pengerjaan SK berbasis digital mengoptimalkan softwaraen <i>Microsoft</i>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <p>Kegiatan pembuatan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui</p>

	<i>Office</i> melalui sistem <i>mailings</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>	<i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> dan mensosialisasikan kepada rekan kerja sebagai tindakan dalam mendukung penyelenggaraan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
4	Monitoring dan pembuatan laporan evaluasi terkait pemanfaatan <i>software Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> untuk pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>

- c) Pada kegiatan aktualisasi ini penulis akan menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian nilai-nilai organisasi dalam sebuah tabel, sebagai berikut;

Tabel III. 4 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Penguataan Nilai-Nilai Organisasi
1	Identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital pada tahun 2022	<p><u>Melayani</u></p> <p>Kegiatan identifikasi dan rekapitulasi data Permohonan Hak Milik Perorangan sebagai cerminan melayani kebutuhan masyarakat dalam melakukan proses</p>

		<p>penyelesaian permohonan dengan adanya kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><u>Profesional</u> Melakukan kegiatan identifikasi dan rekapitulasi data Permohonan Hak Milik Perorangan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan mampu memberikan nilai tambah terutama pada aspek teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Membuat laporan sesuai dengan data dengan mengedepankan integritas dapat percaya dan diandalkan dalam menghimpun data pemohon secara bertanggungjawab.</p>
2	<p>Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i></p>	<p><u>Melayani</u> Melakukan pembuatan sistem optimal dalam pengerjaan SK berbasis digital untuk meningkatkan penyelesaian dan keamanan data dari pemohon dengan sikap kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><u>Profesional</u> Melakukan analisis SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan dioptimalkan menggunakan pengoptimalan digitalisais sebagai tindakan mengembangkan diri untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya</u></p>

		Secara bertanggung jawab penuh dalam menganalisis dan menyusun sistem pengerjaan SK berbasis digital serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk meningkatkan pengerjaan dan keamanan data pemohon berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021.
3	Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan pengerjaan SK berbasis digital mengoptimalkan <i>softwares Microsoft Office</i> melalui sistem <i>mailings</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i>	<p><u>Melayani</u> Mensosialisasi kepada rekan kerja dengan sikap ramah, sopan, cermat dan teliti mengenai pedoman pengerjaan yang dibuat sebagai salah satu sikap melayani.</p> <p><u>Profesional</u> Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Micorsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> sebagai tindakan mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas baik bagi penulis dan rekan kerja serta instansi.</p>
4	Monitoring dan pembuatan laporan evaluasi terkait pemanfaatan <i>software Microsoft Office</i> melalui <i>mailings/mail merger</i> dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> untuk pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan	<p><u>Profesional</u> Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan serta melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi yang sudah disosialisasikan serta mendapat masukan untuk mendapatkan masukan dan saran sebagai bentuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya</u></p>

Pendaftaran Pertanahan Cirebon	Kantor Kabupaten	Pelaksanaan monitoring pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan aktualisasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab berdasarkan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan untuk meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pelayanan khususnya pada hal penyelesaian SK Pemberian Hak Atas Tanah.
--------------------------------------	---------------------	---

### 3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan, baik internal maupun eksternal diantaranya :

#### 1. Manfaat Internal

##### a. Bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Cirebon

- 1) Meningkatkan kualitas pengerjaan dan *database* pada Penetapan Hak dengan memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk meningkatkan pelayanan permohonan Pemberian HAK Atas Tanah pada pelayanan di Kantor.
- 2) Meningkatkan kapabilitas sumberdaya manusia pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pada perwujudan *SMART ASN*

##### b. Bagi Penulis

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan teori mengenai mengembangkan inovasi pada penyelesaian pengerjaan pada pelayanan permohonan Pemberian Hak Atas Tanah dalam penggunaannya melalui teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengerjaan. Pelaksanaan aktualisasi ini juga diharapkan dapat menjadi sarana yang bermanfaat dalam mengimplementasikan pengetahuan tentang tata cara penetapan hak atas tanah dan hak pengelolaan.

##### c. Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Meningkatkan kapabilitas dari PPNPN dalam penyelesaian pekerjaan Penetapan Hak Atas Tanah khusus Hak Milik Perorangan menggunakan sistem teknologi pemanfaatan aplikasi *Microsoft Office* sehingga mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi.

## 2. Manfaat Eksternal

### a. Bagi Kantor Pertanaha Lainnya

- 1) Menjadi bahan pengembangan kapabilitas dalam pengerjaan SK berbasis digital melalui *Mailings* kepada Kantor Pertanahan lainnya;
- 2) Memudahkan dalam pencairan database Pemberian Hak Milik Perorangan yang dibutuhkan Kantor Pertanahan Lainnya.

### b. Masyarakat

Manfaat untuk masyarakat pada umumnya dan pengguna layanan pertanahan pada khususnya adalah masyarakat mendapat pelayanan yang cepat dan baik.

Mendukung uraian manfaat aktualisasi, berikut sesuai pada gambar testimoni terhadap manfaat aktualisasi yang dilakukan penulis

Testimoni Staff Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kab Cirebon



Gambar III. 32 Testimoni Staff Subseksi Penetapan Hak

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan aktualisasi dan tahapan-tahapan kegiatan terhadap faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan baik dari internal dan

eksternal organisasi. Adapun faktor pendukung dan penghambat Optimalisasi Penyelesaian Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan Berbasis Digital Menggunakan *Software Microsoft Office* Melalui *Mailings/Mail Merger* dan Penyimpanan Menggunakan *Gmail* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut;

## **1. Faktor Pendukung**

### a. PPNPN

Peran aktif rekan-rekan PPNPN dalam mendukung pelaksanaan aktualisasi ini membuat penulis mudah dalam melakukan analisis terhadap pembuatan sistem pengerjaan SK berbasis digital yang digunakan serta dapat memberikan saran dan masukan terhadap sistem pengerjaan berbasis digital. Kolaborasi antara penulis dengan PPNPN merupakan aktualisasi dari nilai Kolaboratif.

### b. Atasan Langsung/Mentor

Dukungan yang diberikan oleh atasan langsung yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran juga membuat penulis menemukan konsep dan inovasi yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan masyarakat dan terarah dalam membangun sistem pengerjaan SK berbasis digital Kantah Kab Cirebon. Aplikasinya dapat terus disempurnakan dan disesuaikan untuk memecahkan masalah di unit kerja, sistem pun lebih disederhakan untuk memudahkan untuk dipelajari oleh rekan kerja lainnya. Dukungan dari atasan langsung agar output yang dihasilkan berkualitas adalah aktualisasi dari nilai Profesionalisme dan Berorientasi Pelayanan.

### c. Akses Dokumen

Dokumen permohonan Pemberian Hak Atas Tanah khususnya pada Hak Milik Perorangan yang dibutuhkan mudah diakses di lemari Subseksi Penetapan Hak sehingga mudah dalam menganalisis berkas Permohonana Hak Milik Perorangan. Dokumen yang masih di proses masih mudah di akses sehingga menjadi persyaratan utama dalam *database* yang harus dipenuhi persyaratan dalam penyusunan SK Hak Milik Perorangan. Dokumen yang mudah di akses dapat digunakan dengan baik adalah bentuk aktualisasi dari nilai Akuntabel.

## **2. Faktor Penghambat**

### a. Skill

Sistem pengerjaan berbasis digital yang dikembangkan, belum bisa diimplementasikan dengan baik oleh rekan kerja karena SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon belum ada yang memiliki keahlian tersebut, sehingga ini menjadi hal yang baru mengakibatkan tingkat implementasinya masih kecil. Namun, sudah adanya kesadaran dan kemanfaatan yang dapat dirasakan. Strategi yang akan dilakukan adalah melakukan pembinaan berkala dan pembiasaan yang di mulai dari diri penulis selama masa pengerjaan SK.

b. Dokumen tidak lengkap

Penyelesaian pengerjaan SK dibutuhkan beberapa dokumen pendukung baik yang dilampirkan oleh pemohon atau dibuat oleh tim permohonan Pemberian Hak Milik Atas Tanah menurut Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021, dibutuhkan dokumen Risalah Panitia Pemeriksa Tanah A yang mana dibuat oleh Tim Panitia Tanah A, hal ini adalah faktor eksternal diluar kuasa dari penulis sesuai pada (gambar).

Pada saat aktualisasi dilakukan terdapat perubahan anggota panitia Tanah A sehingga dibutuhkan SK Tugas terbaru, membuat belum adanya SK Pemberian Hak Milik Perorangan yang selesai pada saat penulis aktualisasi karena ketidaklengkapan dokumen.

Strategi yang dilakukan penulis adalah menyiapkan seluruh persyaratan yang sudah tersedia dalam *database* untuk pemenuhan dokumen SK Pemberian Hak Milik Perorangan yang dibuat, sehingga bila Risalah Pemeriksaan Panitia Tanah A sudah terlengkapi dapat dilakukan perlengkapan *database* menyebabkan penyelesaian SK akan segera dapat diselesaikan melalui sistem pengerjaan SK berbasis digital.

c. Waktu

Penerapan aktualisasi diberikan waktu selama 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 04 Juli 2022 hingga 05 Agustus 2022. Untuk kegiatan pengerjaan SK dan pembuatan sistem berbasis digital. Pembuatan sistem hanya memiliki waktu selama 2 minggu. Jadi hasil pembuatan sistem pengerjaan SK berbasis digital dan sosialisasi yang dilakukan belum maksimal dan masih memiliki banyak kekurangan. Penulis juga mendapatkan hambatan faktor eksternal yaitu adanya dokumen pendukung yang dibuat oleh internal organisasi yang belum terselesaikan dimana itu diluar

kemampuan penulis sehingga belum adanya SK Pemberian Hak Milik Perorangan yang selesai pada waktu aktualisasi penulis.

Strategi yang dilakukan adalah dengan melakukan manajemen waktu dan pengoptimalan pengerjaan yang dapat dikerjakan serta mempersiapkan persyaratan yang belum terpenuhi.

d. Tugas Lapangan

Sebagian PPNPN dan CPNS Subseksi Penetapan Hak mendapatkan tugas untuk turun ke lapangan dalam rangka pengambilan data untuk Program Strategis Nasional (PSN) yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sesuai pada (gambar), sehingga ketika penulis melakukan sosialisasi, pembinaan, monitoring dan testimoni akan sistem pengerjaan SK berbasis digital dari PPNPN Subseksi Penetapan Hak sebagai rekan kerja cukup menjadi penghambat.

Strategi dilakukan dengan monitoring secara berkala dan berkomunikasi melalui media online (*WhatsApp*) untuk dapat memint amasukan, saran dan testimony sesuai pada gambar III.32.

#### **D. Tindak Lanjut**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyelesaikan hambatan dan menyempurnakan kegiatan aktualisasi. Aktualisasi yang dilakukan sudah menunjukkan adanya kemudahan, efisiensi dan efektif dalam proses pengerjaan SK yang merupakan nilai lebih yang ada pada pada sistem ini. Namun, diperlukan tindak lanjut untuk menyempurnakan dan menjawab hambatan-hambatan yang ada pada masa aktualisasi. Berikut tindak lanjut aktualisasi;

1. Melengkapi *Database (Ms.Excel)* Penyusunan SK Permohonan Hak Milik Perorangan, khususnya pada *database* yang memuat Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A;
2. Pemeriksaan final Penyusunan SK melalui sistem *mailings/mail merger* dengan melakukan pemeriksaan *database* yang sudah dinilai komplit disesuaikan dengan persyaratan penyusunan SK yang dibutuhkan sebelum dicetak dan ditandatangani oleh pimpinan serta melakukan perbaikan melalui sistem mailings melalui *database (Ms.Excel)* untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi perbaikan.

3. Pembinaan berkelanjutan kepada rekan kerja lain dalam pengerjaan SK berbasis digital melalui diskusi informal bersama rekan kerja dan penyempurnaan sistem Pengerjaan SK Permohonana Hak Atas Tanah berbasis digital lainnya baik Hak Atas Tanah Perorangan dan lainnya untuk dilakukan perkembangan mengingat banyaknya jenis permohonan Hak Atas Tanah dengan pembaharuan peraturan secara berkelanjutan.
4. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada saat habituasi dan aktualisasi akan selalu menjadi dasar atau pedoman bagi penulis dalam melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari sesuai pada suatu pernyataan yang dimuat penulis pada lampiran.

Melakukan penyelesaian permohonan SK dalam permohonan Hak Atas Tanah dengan kualitas terbaik. Namun, tindak lanjut sistem Pengerjaan SK berbasis digital melalui *mailings/mail merger* akan dikaji terlebih dahulu oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk dapat diterapkan dengan baik pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Rencana tindak lanjut ini dijabarkan lebih dalam dalam sebuah tabel III.6.

Tabel III. 5 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
1	Melengkapi Database ( <i>Ms.Excel</i> ) Penyusunan SK Permohonan Hak Milik Perorangan	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Kompeten 1.3 Loyal 1.4 Adaptif 1.5 Kolaboratif	1.1 Penulis melengkapi <i>database</i> dengan terus melakukan perbaikan untuk melengkapi <i>database</i> sesuai ketentuan dan kesesuaian. 1.2 <i>Database</i> yang sudah dilengkapi diperiksa dengan seksama dan detail sesuai ketentuan dan kesesuaian untuk menghasilkan kualitas terbaik

			<p>1.3 Database yang sudah dilengkapi di upload ke dalam Gmail dan folder yang dijaga kerahasiaannya</p> <p>1.4 Penulis bersikap proaktif dalam melengkapi database yang belum terlengkapi untuk dapat menyelesaikan proses penyusunan SK</p> <p>1.5 Melakukan kerjasama untuk berkontribusi bersama dalam melengkapi database serta dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan dan kesesuaian Penyusunan SK</p>
2.	Pemeriksaan final Penyusunan SK melalui sistem mailings/mail merger	<p>2.1 Akuntabel</p> <p>2.2 Kompeten</p> <p>2.3 Harmonis</p> <p>2.4 Adaptif</p> <p>2.5 Kolaboratif</p>	<p>2.1 Penulis melakukan pemeriksaan terhadap SK yang sudah tersusun dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>2.2 Pemeriksaan dilakukan dengan seksama dan detail untuk menghasilkan SK dengan kualitas terbaik</p> <p>2.3 Melibatkan rekan kerja lain dalam menyempurnakan SK dengan menghargai setiap pendapat yang ada</p> <p>2.4 Pemeriksaan SK menggunakan sistem mailings</p>

			dengan melakukan editing melalui database sebagai bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 2.5 Pada saat pemeriksaan penulis membuka kesempatan kepada rekan kerja lain untuk berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah
3	Pembinaan berkelanjutan dan penyempurnaan Sistem Pengerjaan SK Permohonana Hak Atas Tanah berbasis digital lainnya dengan pembaharuan peraturan secara berkelanjutan	3.1 Berorientasi Pelayanan 3.2 Kompeten 3.3 Harmonis 3.4 Loyal 3.5 Adaptif 3.6 Kolaboratif	3.1 Sistem pengerjaan SK berbasis digital dalam masa penyempurnaan tidak terlepas dari perbaikan yang terus berkelanjutan 3.2 Pembinaan yang dilakukan dengan mendukung peningkatan kapabilitas rekan kerja dan penulis sendiri sebagai tindak membantu rekan kerja untuk terus belajar 3.3 Pembinaan dan sistem pengerjaan SK berbasis digital ini juga untuk menolong rekan kerja lain dalam mengerjakan penyelesaian SK 3.4 Melakukan pembinaan secara berkala dengan sopan, santun, dan menjaga sikap untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara

			<p>3.5 Penyempurnana sistem pengerjaan SK berbasis digital ini menuntut untuk penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menjawab tantangan dan kebutuhan dimasa datang</p> <p>3.6 Kerjasama dalam melibatkan berbagai sumber daya seperti rekan kerja serta meminta bimbingan dan persetujuan mentor dalam penyempurnaan Pengerjaan SK berbasis digital baik pada Permohonana Hak Milik Perorangan dan Hak Atas Tanah lainnya.</p>
--	--	--	---

CIREBON, 25 AGUSTUS 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

( Dani Ramdani Sokirnan, S.H. )

19691119 198903 1003

Peserta Pelatihan

( Reza Rinaldy, S.H. )

19941227 202204 1001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Dalam proses aktualisasi, nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu nilai-nilai BerAKHLAK diantara Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN dapat teraktualisasi dengan baik dalam 4 (empat) kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Pengaktualisasian nilai-nilai BerAKHLAK dapat memberikan manfaat positif bagi khususnya penulis untuk lebih dapat meningkatkan profesional sebagai abdi negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Disamping itu, kegiatan aktualisasi ini juga telah sesuai dengan Visi Misi Kementerian memberikan penguatan terhadap nilai organisasi.
2. Kegiatan aktualisasi yang terbagi dalam 4 (empat) kegiatan utama dan terdiri atas beberapa tahap. Secara umum, pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar sesuai dengan rancangan aktualisasi dan capainnya telah tercapai yang sudah direncanakan. Namun, ada beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan perubahan karena untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi aktualisasi sehingga dilakukan sedikit perubahan pada tahapan kegiatan pada suatu kegiatan selama masa aktualisasi.

Hambatan-hambatan pada saat aktualisasi dihadapi oleh penulis baik internal dan eksternal, sebagian besar penulis mampu menyelesaikannya tetapi ada hambatan eksternal yang tidak mampu diselesaikan penulis karena berkaitan dengan membutuhkan waktu, pihak eksternal dan diluar kuasa penulis.

Adanya hambatan yang ada tidak membuat kegiatan aktualisasi berjalan tidak lancar sebagian besar sudah sesuai dengan capaian output dan tujuan aktualisasi. Penerapan aktualisasi dengan jangka waktu singkat ini sudah dapat dirasakan oleh para pihak yang terlibat seperti rekan kerja yaitu PPNPN dengan memundahkan

PPNPN dalam melakukan pengerjaan SK berbasis digital dan adanya peningkatan kapabilitas dalam proses pengerjaan SK berbasis digital dari 3 orang rekan kerja ada 2 orang yang mulai mencoba pengerjaan SK melalui *mailings/mail merger* ini, namun belum optimal karena waktu dan pola kebiasaan yang belum terbentuk akan tetapi aktualisasi sudah didapatkan sebagai sebuah Inovasi yang dapat menjadi solusi untuk dapat mengoptimalkan suatu pengerjaan SK tidak hanya terfokus pada Hak Milik Perorangan nantinya namun keseluruhan Permohonan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Kesimpulan terakhir, dengan telah dilaksanakannya aktualisasi yaitu optimalisasi pengerjaan SK melalui *Microsoft Office* melalui *mailings / mail merger* dan penyimpanan *Gmail* dengan diaktualisikannya nilai-nilai dasar profesi ASN, Visi-Misi Organisasi dan Nilai-Nilai Organisasi melalui tahapan-tahapan kegiatan secara langsung. Penulis memiliki gambaran yang mendalam mengenai nilai-nilai dasar profesi ASN, Visi-Misi Organisasi dan Nilai-Nilai Organisasi. Sehingga dalam melakukan setiap pekerjaan yang diamanahkan kepada penulis dan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN pada umumnya dilakukan dengan berpegang teguh pada nilai-nilai dasar Profesi ASN.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dilakukan penulis pada kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah

1. Adanya kegiatan pembinaan berkala pada pekerja dalam peningkatan kapabilitas dalam pengerjaan SK berbasis digital;
2. Adanya monitoring yang dilakukan berkala dalam melihat hambatan dan memunculkan rencana strategis pada penerapan sistem pengerjaan SK berbasis digital melalui *mailings* untuk mewujudkan kebiasaan digital/literasi digital;
3. Melakukan pengembangan *Gmail* dalam meningkatkan kapabilitas penyimpanannya data usage pada *Gmail* Subseksi Penetapan Hak.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustinus Raja Lama, S. (2021). *Pemanfaatan Software ARGIS Untuk Mendukung Kualitas Pemetaan Bidang Tanah Kegiatan PTSL Menuju Desa Lengkap Di Lingkungan Kanwil BPN Provinsi NTT. Rancangan Aktualisasi* . Bogor: Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional .
- Indonesia, L. A. (2017). *"Manajemen Aparatur Sipil Negara" Modul Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, L. A. (2019). *" Analisis Isu Kontemporer" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS* . Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, L. A. (2021). *"Adaptif" Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrais Negara.
- Indonesia, L. A. (2021). *"Akuntabel" Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil* . Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, L. A. (2021). *"Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, L. A. (2021). *"Harmonis" Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, L. A. (2021). *"Kolaboratif" Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, L. A. (2021). *"Kompeten" Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, L. A. (2021). *"Loyal" Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, L. A. (2021). *"SMART ASN" Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Nasional, P. P. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR / BPN.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. (n.d.).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (n.d.).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah . (n.d.).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana NonStruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional . (n.d.).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organsiasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan . (n.d.).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan , Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah. (n.d).

## LAMPIRAN

Lampiran. 1 Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Reza Rinaldy, S.H.  
NIP : 199412272022041001  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Cirebon, 25 Agustus 2022

Mengetahui,



Dani Ramdani Sukirman, S.H.  
NIP. 19691119 198903 1003

Yang Menyatakan



Reza Rinaldy, S.H.  
NIP.19941227 202204 1001

Lampiran. 2 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Reza Rinaldy, S.H.

**NIP** : 199412272022041001

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Isu** : Belum optimal penyelesaian pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital di Seksi Penetapa Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

**Gagasan** : Pemanfaatan *Software Microsoft* dengan menggunakan *mailings/ merger* mail dan *Gmail* untuk mengoptimalkan pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah

**Kegiatan 1** : Identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital pada tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan Tahun 2022</li> <li>2. Mengidentifikasi dan rekapitulasi data Permohonana Hak MilikPerorangan yang masih proses pengerjaan dan sudah selesai</li> <li>3. Membuat rekapitulasi hasil identifikasi dengan menganalisis persyaratan data yang terpenuhi dalam menyusun SK Pemberian Hak Milik Perorangan berbasis digital kepada Permohonan Hak Milik Perorangan yang proses pengerjaan Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>	Sudah bagus tinggal disesuaikan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <b>Database Rekapitulasi Permohonanan Hak Milik Perorangan (Ms.Excel)</b>		
Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan rekapitulasi permohonan Hak milik</li> </ul>		

<p>perorangan dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Melakukan rekapitulasi data permohonan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Melakukan rekapitulasi data permohonan dengan membuat data rekapitulasi dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Tidak membeda-bedakan data pemohon apapun latar belakangnya dalam rekapitulasi permohonan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal</b> : Rekapitulasi yang dilakukan dengan penuh rahasia dan hati-hati</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Melakukan tindakan proaktif dalam mencari tahu data permohonan Hak Milik</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Melakukan tindakan terbuka terhadap kerjasama dengan rekan kerja dan mentor dalam mengumpulkan data</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :  Dengan melakukan tahap identifikasi dan rekapitulasi yang sudah selesa, belum selesa dan memenuhi syarat pembuatan SK dalam memberikan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “Terwujudnya Penataaan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :  Kegiatan identifikasi dan rekapitulasi merupakan kegiatan lanjutan sebagai dasar dalam mengerjakan</p>		

pembuatan SK dengan sikap jujur, adil, transparan, tepat waktu, akuntabel serta profesional. menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” Professional” dan “Terpercaya”		
--	--	--

**Kegiatan 2** : Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan Microsoft Office melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan Gmail.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis dan menyusun template SK Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan Permen ATR/BPN No 8 Tahun 2021</li> <li>2. Membuat dan/atau mengoptimalkan <i>Gmail</i> (<i>Gdrive</i> dan <i>Gdoc</i>) Subskesi Penetapan Hak sebagai sarana pengerjaan dan penyimpanan berbasis digital pada Permohonan Hak Milik Perorangan</li> <li>3. Melakukan pengerjaan SK dengan menggunakan template SK di Microsoft Word dengan menggabungkan database (Microsoft Excel) permohonan SK Pemberian Hak yang sudah tervalidasi persyaratan terpenuhi menggunakan sistem mailings / mail merger.</li> <li>4. Melakuakn otpimalisasi penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan mengoptimalkan Gmail yaitu Gdoc sebagai aksesibilitas pengerjaan/perbaikan bersama dan Gdrive sebagai penyimpanan template SK dan databse permohonan hak milik peroangan.</li> </ol>	<p>Bagus dan sudah sesuai tinggal disesuaikan lebih efektif dan efisien</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><b>Tersedianya Template SK Pemberian Hak Milik Perorangan dioptimal melalui maillings dengan database (ms.excel) dan Adanya Gmail Sub Seksi Penetapan</b></p>		

<p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Menyusun template SK sebaga tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan untuk menyelesaikan permohonan Hak Milik Perorangan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menyusun sistem pengerjaan SK mengoptimalkan komputer asset kantor sebagai tindakan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Menganalisis dan menyusun sistem pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Pembuatan Gmal subseksi penetapan hak dengan meminta saran dan masukan dengan menghargai perbedaan pandangan dari rekan kerja</li> <li>• <b>Loyal</b> : Merahasiakan data pemohon dalam pengerjaan SK berbasis digital dari pihak eksternal sebaga tindakan menjaga rahasia jabatan dan negara</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital adalah tindakan menunjukan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Pengoptimalan Gmail dalam menyelesaikan/memperbaiki pengerjaan adalah tindakan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p>		

<p>Dengan melakukan tahap membuat sistem pengoptimalan pengerjaan SK berbasis digital untuk menuju pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia  “Terwujudnya Penataaan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :  Kegiatan membuat sistem optimal pengerjaan SK berbasis digital untuk meningkatkan penyelesaian dan keamanan data dari pemohon dengan tindakan profesional dengan secara bertanggung jawab penuh . menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” Professional” dan “Terpercaya”</p>		

**Kegiatan 3**

: Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan Pengerjaan SK berbasis digital mengoptimalkan *Software Microsoft Office* melalui sistem *mailings* dan penyimpanan menggunakan *Gmail*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan panduan terkait penyelesaian SK Pemberian Hak Milik menggunakan Software Microsoft Office dan penyimpanan Gmail</li> <li>2. Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i></li> <li>3. Mensosialisasikan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui mailings/merger mail dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> kepada rekan kerja di Subseksi Penetapan</li> <li>4. Melakukan konsultasi pada pedoman pengerjaan SK berbasis digital yang sudah dibuat dan mendapatkan persetujuan dari mentor akan pedoman yang dibuat</li> </ol>	<p>Tinggal dilanjutkan difokuskan pada penggunaan dan pemanfaatan</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><b>Pedoman Penggunaan Sistem Penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dan Agenda Sosialisasi Sederhana</b></p>		
<p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Pembuatan pedoman tentunya tidak lepas dari <b>perbaikan tiada henti</b> dalam mewujudkan pedoman yang terbaik dan mudah dimengerti</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menggunakan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan komputer asset kantor sebagai ciri menggunakan <b>kekayaan dan barang milik</b></li> </ul>		

<p><b>negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Membuat pedoma penyelesaian SK dan saran dengan <b>kualitas terbaik</b> mudah dipahami dan dimengerti mentor</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Mensosialisasikan kepada rekan kerja siapapun dengan penuh <b>penghargaan setiap orang apapun latar belakangnya</b></li> <li>• <b>Loyal</b> : Mensosialisasikan kepada rekan kerja dengan menjaga nama baik sebagai sesame ASN, Pimpinan dan Instansi</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif dalam sosialisasikan dilakukan memotivasi rekan lain untuk terus belajar</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Sosialisasi yang dibangun tidak bersifat formal tetapi informal sehingga rekan kerjaakan <b>diberikan kesempatan untuk berkontribusi</b> membangun dan mengimplementasikan pedoman yang dibuat</li> </ul>		
<p>Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Micorosoft Office</i> melalui mailings/mail meger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> membantu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan membuat pedoman penyusunan SK berbasis digital dan mensosialisasikan kepada rekan kerja terhadap pedoman yang dibuat . menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” Professional” dan “Terpercaya”</p>		

**Kegiatan 4** : Monitoring dan pembuatan laporan Evaluasi terkait pemanfaatan Software Microsoft melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan Gmail untuk Pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring terhadap implementasi pengerjaan SK berbasis digital menggunakan Microsoft Office melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan Gmail Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i></li> <li>2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi Melakukan konsultasi pada pedoman pengerjaan SK berbasis digital yang sudah dibuat dan mendapatkan persetujuan dari mentor akan pedoman yang dibuat</li> <li>3. Menyusun laporan evaluasi dan mengumpulkan evidence</li> </ol>	<p>Sudah dikonsultasikan mentor</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <b>Monitoring efektifitas dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan</b></p>		
<p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Monitoring dan evaluasi yang dilakukan sebagai bagian dari tindakan <b>perbaikan tiada henti</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menyusun laporan evaluasi <b>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Mencatat dan mendengarkan dengan baik masukan dan saran dari mentor dalam <b>meningkatkan kompetensi diri</b></li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Konsultasi yang dilakukan dengan menghargai setiap perbedaan pandangan dari mentor dan mencatat sebagai bahan masukan dengan sopan dan santun</li> <li>• <b>Loyal</b> : Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun kepada mentor sebagai tindakan menjaga <b>nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : <b>Bertindak proaktif</b> dalam sosialisasikan dilakukan memotivasi rekan lain untuk terus belajar</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Monitorig yang dilakukan bersama rekan kerja secara <b>bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</b></li> </ul>		
<p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi misi <b>“Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan international best practice sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pertanahan”</b></p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan dan profesionalitas, hal ini menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu <b>“Professional” dan “Terpercaya”</b></p>		

Lampiran. 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Reza Rinaldy, S.H.

**NIP** : 199412272022041001

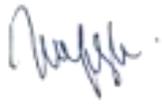
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Isu** : Belum optimal penyelesaian pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah berbasis digital di Seksi Penetapa Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

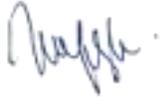
**Gagasan** : Pemanfaatan *Software Microsoft* dengan menggunakan *mailings/ merger mail* dan *Gmail* untuk mengoptimalkan pengerjaan SK Pemberian Hak Atas Tanah

**Kegiatan 1** : Identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan berbasis digital pada tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan Tahun 2022</li> <li>2. Mengidentifikasi dan rekapitulasi data Permohonana Hak Milik Perorangan yang masih proses pengerjaan dan sudah selesai</li> <li>3. Membuat rekapitulasi hasil identifikasi dengan menganalisis persyaratan data yang terpenuhi dalam menyusun SK Pemberian Hak Milik Perorangan berbasis digital kepada Permohonan Hak Milik Perorangan yang proses pengerjaan Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	<p>Kamis 21 Juli 2022, melalui media WA (WhatsApp)</p> 

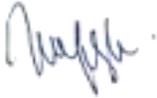
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <b>Database Rekapitulasi Permohonanan Hak Milik Perorangan (Ms.Excel)</b>	Sudah Dikonsultasikan dengan Coach	
Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan rekapitulasi permohonan Hak milik perorangan dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Melakukan rekapitulasi data permohonan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Melakukan rekapitulasi data permohonan dengan membuat data rekapitulasi dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Tidak membeda-bedakan data pemohon apapun latar belakangnya dalam rekapitulasi permohonan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal</b> : Rekapitulasi yang dilakukan dengan penuh rahasia dan hati-hati</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Melakukan tindakan proaktif dalam mencari tahu data permohonan Hak Milik</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Melakukan tindakan terbuka terhadap kerjasama dengan rekan kerja dan mentor dalam mengumpulkan data</li> </ul>	Sudah Dikonsultasikan dengan Coach	
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan tahap identifikasi dan rekapitulasi yang sudah selesa, belum selesa dan memenuhi syarat pembuatan SK dalam memberikan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”	Sudah Dikonsultasikan dengan Coach	
Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan identifikasi dan rekapitulasi merupakan kegiatan lanjutan sebagai dasar dalam mengerjakan pembuatan SK dengan sikap jujur, adil, transparan, tepat waktu, akuntabel serta profesional. menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” Professional” dan “Terpercaya”	Sudah Dikonsultasikan dengan Coach	

**Kegiatan 2** : Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital menggunakan Microsoft Office melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan Gmail.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis dan menyusun template SK Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan Permen ATR/BPN No 8 Tahun 2021</li> <li>2. Membuat dan/atau mengoptimalkan <i>Gmail (Gdrive dan Gdoc)</i> Subskesi Penetapan Hak sebagai sarana pengerjaan dan penyimpanan berbasis digital pada Permohonan Hak Milik Perorangan</li> <li>3. Melakukan pengerjaan SK dengan menggunakan template SK di Microsoft Word dengan menggabungkan database (Microsoft Excel) permohonan SK Pemberian Hak yang sudah tervalidasi persyaratan terpenuhi menggunakan sistem mailings / mail merger.</li> <li>4. Melakuakn otpimalisasi penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dengan mengoptimalkan Gmail yaitu Gdoc sebagai aksesibilitas pengerjaan/perbaikan bersama dan Gdrive sebagai penyimpanan template SK dan databse permohonan hak milik peroangan.</li> </ol>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	<p>Kamis 21 Juli 2022, melalui media WA (WhatsApp)</p> 
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><b>Tersedianya Template SK Pemberian Hak Milik Perorangan dioptimal melalui maillings dengan database (ms.excel) dan Adanya Gmail Sub Seksi Penetapan</b></p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	
<p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Menyusun template SK sebaga tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan untuk menyelesaikan permohonan Hak Milik Perorangan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menyusun sistem pengerjaan SK mengoptimalkan komputer asset kantor sebagai tindakan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</li> </ul>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Menganalisis dan menyusun sistem pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Pembuatan Gmal subseksi penetapan hak dengan meminta saran dan masukan dengan menghargai perbedaan pandangan dari rekan kerja</li> <li>• <b>Loyal</b> : Merahasiakan data pemohon dalam pengerjaan SK berbasis digital dari pihak eksternal sebaga tindakan menjaga rahasia jabatan dan negara</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Membuat sistem pengerjaan SK berbasis digital adalah tindakan menunjukan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Pengoptimalan Gmail dalam menyelesaikan/memperbaiki pengerjaan adalah tindakan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan tahap membuat sistem pengoptimalan pengerjaan SK berbasis digital untuk menuju pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “Terwujudnya Penataaan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Kegiatan membuat sistem optimal pengerjaan SK berbasis digital untuk meningkatkan penyelesaian dan keamanan data dari pemohon dengan tindakan profesional dengan secara bertanggung jawab penuh . menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” Professional” dan “Terpercaya”</p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	

**Kegiatan 3** : Membuat pedoman dan mensosialisasikan kepada rekan kerja penggunaan Pengerjaan SK berbasis digital mengoptimalkan *Software Microsoft Office* melalui sistem *mailings* dan penyimpanan menggunakan *Gmail*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan panduan terkait penyelesaian SK Pemberian Hak Milik menggunakan Software Microsoft Office dan penyimpanan Gmail</li> <li>2. Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i></li> <li>3. Mensosialisasikan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui mailings/merger mail dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> kepada rekan kerja di Subseksi Penetapan</li> <li>4. Melakukan konsultasi pada pedoman pengerjaan SK berbasis digital yang sudah dibuat dan mendapatkan persetujuan dari mentor akan pedoman yang dibuat</li> </ol>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	<p>Jumat, 29 Juli 2022, melalui media WA (WhatsApp)</p> 
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><b>Pedoman Penggunaan Sistem Penyelesaian SK Pemberian Hak Milik Perorangan dan Agenda Sosialisasi Sederhana</b></p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	
<p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Pembuatan pedoman tentunya tidak lepas dari <b>perbaikan tiada henti</b> dalam mewujudkan pedoman yang terbaik dan mudah dimengerti</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menggunakan pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan komputer asset kantor sebagai ciri menggunakan <b>kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Membuat pedoma penyelesaian SK dan saran dengan <b>kualitas terbaik</b> mudah dipahami dan dimengerti mentor</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Mensosialisasikan kepada rekan kerja siapapun dengan penuh <b>penghargaan setiap orang apapun latar belakangnya</b></li> </ul>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Mensosialisasikan kepada rekan kerja dengan menjaga nama baik sebagai sesama ASN, Pimpinan dan Instansi</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif dalam sosialisasikan dilakukan memotivasi rekan lain untuk terus belajar</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Sosialisasi yang dibangun tidak bersifat formal tetapi informal sehingga rekan kerja akan <b>diberikan kesempatan untuk berkontribusi</b> membangun dan mengimplementasikan pedoman yang dibuat</li> </ul>		
<p>Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Micorosoft Office</i> melalui mailings/mail meger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i> membantu “Terwujudnya Penataaan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan membuat pedoman penyusunan SK berbasis digital dan mensosialisasikan kepada rekan kerja terhadap pedoman yang dibuat . menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” Professional” dan “Terpercaya”</p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	

**Kegiatan 4** : Monitoring dan pembuatan laporan Evaluasi terkait pemanfaatan Software Microsoft melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan Gmail untuk Pengerjaan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring terhadap implementasi pengerjaan SK berbasis digital menggunakan Microsoft Office melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan Gmail Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis digital menggunakan <i>Software Microsoft Office</i> melalui mailings/mail merger dan penyimpanan menggunakan <i>Gmail</i></li> <li>2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi Melakukan konsultasi pada pedoman pengerjaan SK berbasis digital yang sudah dibuat dan mendapatkan persetujuan dari mentor akan pedoman yang dibuat</li> <li>3. Menyusun laporan evaluasi dan mengumpulkan evidence</li> </ol>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	<p>Jumat,5 Agustus 2022, melalui media WA (WhatsApp)</p> 
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <b>Monitoring efektifitas dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan</b></p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	
<p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Monitoring dan evaluasi yang dilakukan sebagai bagian dari tindakan <b>perbaikan tiada henti</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menyusun laporan evaluasi <b>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Mencatat dan mendengarkan dengan baik masukan dan saran dari mentor dalam <b>meningkatkan kompetensi diri</b></li> <li>• <b>Harmonis</b> : Konsultasi yang dilakukan dengan menghargai setiap perbedaan pandangan dari mentor dan mencatat sebagai bahan masukan dengan sopan dan santun</li> <li>• <b>Loyal</b> : Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun kepada mentor sebagai tindakan menjaga <b>nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : <b>Bertindak proaktif</b> dalam sosialisasikan dilakukan memotivasi rekan lain untuk terus belajar</li> </ul>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Monitorig yang dilakukan bersama rekan kerja secara <b>bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</b></li> </ul>		
<p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi misi “<b>Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan international best practice sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pertanahan</b>”</p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan dan profesionalitas, hal ini menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Professional” dan “Terpercaya”</p>	<p>Sudah Dikonsultasikan dengan Coach</p>	

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Reza Rinakdy

NIP : 19941227 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyelesaian Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan Berbasis Digital Menggunakan Software Microsoft Office Melalui Mailings/Mail Merger dan Penyimpanan Menggunakan Gmail di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 04/07/2022	Persiapan	Menyusun materi rancangan aktualisasi	Rancangan aktualisasi	
Selasa / 05/07/2022	Persiapan	Mendapatkan persetujuan rancangan aktualisasi	Rancangan aktualisasi (telah disetujui)	
Kamis/ 07/07/2022	Persiapan	Konsultasi dengan Rekan kerja terhadap rancangan aktualisasi	Rancangan aktualisasi	
Senin/ 11/07/2022	Identifikasi dan Rekapitulasi	Identifikasi dan Rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan	Database Permohonan Hak Milik Perorangan	
Jumat/ 15/07/2022	Identifikasi dan Rekapitulasi	Identifikasi dan Rekapitulasi Permohonan Hak Milik Perorangan yang belum selesai	Data Base Permohonan Hak Milik Perorangan	

**Mentor**



(Dedik Wahyuni, S.Si, M.Si.)  
NIP. 19691028 199303 1 003

**Peserta**



(Reza Rinakdy, S.H.)  
NIP. 19941227 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Reza Rinaldy

NIP : 19941227 202204 1 001

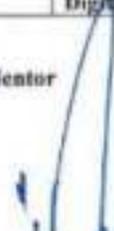
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyelesaian Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan Berbasis Digital Menggunakan *Software Microsoft Office* Melalui *Mailings/Mail Merger* dan Penyimpanan Menggunakan *Gmail* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 18/07/2022	Identifikasi dan Rekapitulasi	Identifikasi dan Rekapitulasi data terpenuhi dalam penyusunan SK	Database Permohonan Hak Milik Perorangan (Belum selesai)	
Selasa / 19/07/2022	Membuat Sistem Penyusunan SK Berbasis Digital	Menyusun Template SK Permohonan Hak Milik Perorangan	Template SK HK Milik Perorangan	
Rabu/ 20/07/2022	Membuat Sistem Penyusunan SK Berbasis Digital	Membuat Gmail Subseksi Penetapan Hak	Gmail Subseksi Penetapan Hak	
Kamis/ 21/07/2022	Membuat Sistem Penyusunan SK Berbasis Digital	Melakukan pengerjaan SK menggunakan Mailings	SK yang dibuat dengan sistem mailings	

Mentor

  
Dani Ramdani Sukirman, S.H.

19691119 198903 1003

Peserta

  
Reza Rinaldy, S.H.

19941227 202204 1001

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Reza Rinaldy

NIP 19941227 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyelesaian Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan Berbasis Digital Menggunakan *Software Microsoft Office* Melalui *Mailings/Mail Merger* dan Penyimpanan Menggunakan *Gmail* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Membuat Sistem Penyusunan SK Berbasis Digital	Penyusunan SK Melalui Gmail Menggunakan Gdoc	Tersedianya Gmail untuk Penyusunan SK	22-Juli-2022	Kesesuaian dengan RA
2	Membuat Pedoman dan Sosialisasi Kepada Rekan Kerja	Berkordinasi Dengan Mentor terkait Pedoman	Pedoman dan Sosialisasi Kepada Rekan kerja	25-Juli-2022	Kesesuaian dengan RA
3	Membuat Pedoman dan Sosialisasi Kepada Rekan Kerja	Membuat pedoman pengerjaan SK berbasis Digital	Pedoman Penyusunan SK berbasis Digital	26-27 Juli 2022	Kesesuaian dengan RA
4	Membuat Pedoman dan Sosialisasi Kepada Rekan Kerja	Sosialisasi Pedoman Kepada Rekan Kerja	Sosialisasi Kepada Rekan Kerja	28 Juli 2022	Perubahan Urutan Tahapan Dengan RA

Mentor

  
Dani Ramdani Sukirman  
19691119 198903 1003

Peserta

  
Reza Rinaldy  
19941227 202204 1001

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Reza Rinaldy

NIP : 19941227 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyelesaian Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan Berbasis Digital Menggunakan *Software Microsoft Office* Melalui *Mailings/Mail Merger* dan Penyimpanan Menggunakan *Gmail* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Membuat Pedoman dan Sosialisasi Kepada Rekan Kerja	Melakukan konsultasi dan persetujuan pedoman	Pedoman dan Sosialisasi Kepada Rekan Kerja	29-Juli-2022	Kesesuaian dengan RA
2	Monitoring dan Evaluasi Pengerjaan SK Berbasis SK	Monitoring terhadap implementasi Pengerjaan SK berbasis digital	Monitoring Efektifitas (Evidence) dan Laporan Evaluasi	01-02 Agustus - 2022	Kesesuaian dengan RA
3	Monitoring dan Evaluasi Pengerjaan SK Berbasis SK	Meminta masukan dan evaluasi terhadap kegiatan kepada Mentor	Monitoring Efektifitas (Evidence) dan Laporan Evaluasi	03 Agustus 2022	Kesesuaian dengan RA
4	Monitoring dan Evaluasi Pengerjaan SK Berbasis SK	Menyusun laporan evaluasi dan mengumpulkan evidencet	Monitoring Efektifitas (Evidence) dan Laporan Evaluasi	04 Agustus 2022	Perubahan Urutan Tahapan Dengan RA

Mentor

  
Dani Ramdani Sukirman, S.H.

19691119 198903 1003

Peserta

  
Reza Rinaldy, S.H.

19941227 202204 1001







# PENETAPAN HAK

PERMEN ATR/BPN NO 18 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PENETAPAN HAK PENGELOLAAN DAN HAK ATAS TANAH

- Penetapan Hak Pengelolaan adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Pengelolaan di atas Tanah Negara atau pengakuan Pemerintah yang menetapkan suatu Hak Pengelolaan di atas Tanah Ulayat masyarakat hukum adat.
- Penetapan Hak Atas Tanah adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Atas Tanah melalui pemberian, perpanjangan jangka waktu hak dan/atau pembaruan hak.
- Pasal 2 (1) Penetapan Hak Pengelolaan dan Penetapan Hak Atas Tanah berupa Pemberian Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai di atas Tanah Negara atau Hak Pengelolaan dilakukan oleh Menteri.





## PEMBUATAN SISTEM MAILINGS MELALUI PENYIMPANAN FOLDER

### TAHAPAN 1

- 1** MEMILIKI SOFTWARE MICROSOFT (Ms) OFFICE & MICROSOFT (Ms) WORD di PERANGKAT KOMPUTER/LAPTOP



- 2** MEMILIH SOFTWARE Ms. Excel dan Klik (Kanan) Pilih Open pada Software Ms. Excel





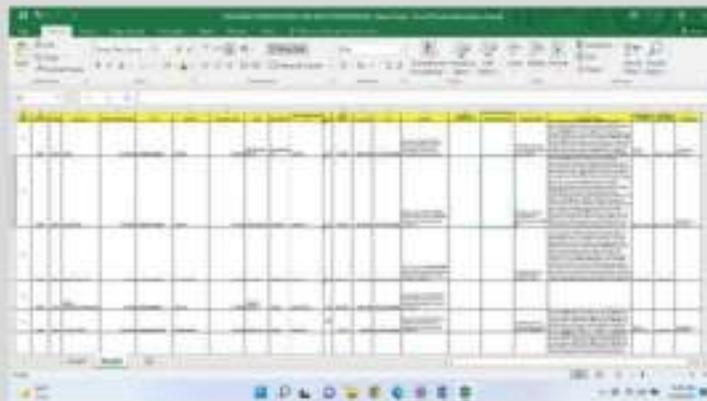
## TAHAPAN 2

- 3** membuat Database di Ms. Excel dengan Point-point minimal 25 point sesuai pada persyaratan data pengerjaan SK, Terdiri dari:



- 1.No.Urut
2. No. Berkas
3. Tahun
4. Pemohon
5. Surat Permohonan
6. KTP
7. TEMPAT
8. TANGGAL LAHIR
9. DESA
10. KECAMATAN
11. PANITIA/KONSTANSI
12. LUAS
13. PETA BIDANG
14. TANGGAL PB
15. NIB
16. ALAMAT
- 17.RISALAH PEMERIKSAAN
- 18.TANGGAL RP
19. STATUS TANAH
20. RIWAYAT TANAH
21. PENGGUNAAN
22. RENCANA
23. KAWASAN

- 4** LAKUKAN PENGISIAN DATABASE SESUAI DENGAN KOLOM YANG ADA DAN DISESUAIKAN DENGAN DOKUMEN DATA YANG ADA DI Ms. Excel

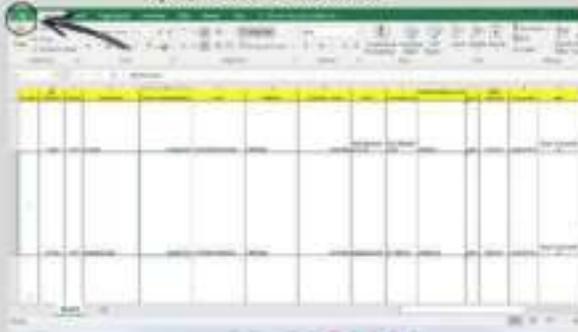




## TAHAPAN 3

**5** SETELAH SELESAI MENGISI FILE LAKUKAN SAVE Ms. Excel DENGAN FORMAT NAMA YANG MUDAH DITEMUKAN

A) KLIK FILE DI Ms. Excel



B) KLIK SAVE DI Ms. Excel



C) PILIH FILE INGIN DISIMPAN DI HARDISK DAN FOLDER LAPTOP DAN BUAT NAMA FILE SESUAI DATA FILE





## TAHAPAN 4

**6**

**SIMPAN FILE DI DALAM SATU FOLDER YANG SAMA DENGAN Ms.Word YANG AKAN DI LAKUKAN SISTEM MAILINGS**

**A) KLIK SAVE SETELAH MENETUKAN FOLDER PENYIMPANAN**



**B) PASTIKAN DATA BASE Ms.Excel TELAH TERSIMPAN DALAM FOLDER**





## TAHAPAN 5

### **7** PEMBUATAN TEMPLATE SK PEMBERIAN HAK MILIK PERORANGAN DENGAN Ms.Word (Permen Atr/Bpn No 18 Tahun 2021)

A) Klik Kanan di Logo Ms.Word



B) KLIK Kanan PILIH OPEN



C) MENGERJAKAN TEMPLATE SK BERDASARKAN PERMEN ATR/BPN NO 18 TAHUN 2021 dan PERATURAN TERBARU, KOSONGKAN DATA DI SK YANG AKAN DI ISI MELALUI MAILINGS DATABASE (Ms.Excel)





## TAHAPAN 6

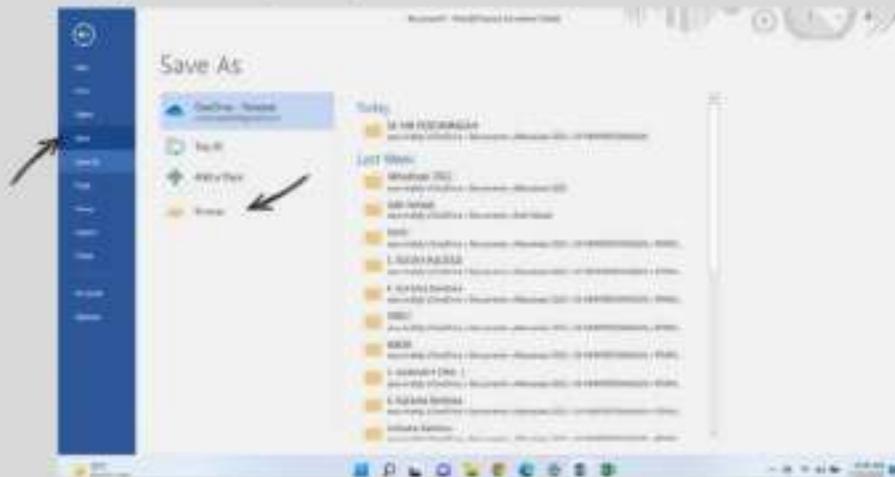
**8**

SETELAH SELESAI MEMBUAT TEMPLATE SK, SAVE DI FOLDER YANG SAMA DENGAN DATABASE Ms Excel

A) KLIK PADA FILE Ms.WORD



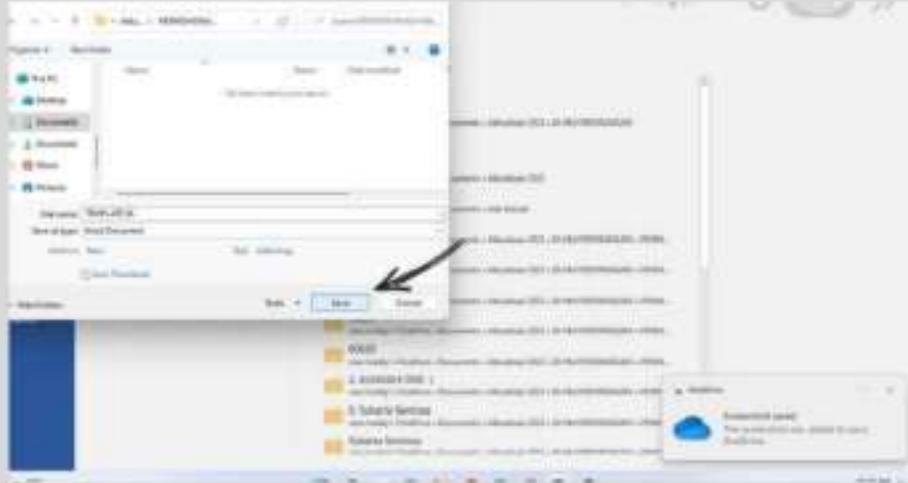
B) PILIH SAVE DAN BROWSE CARI FOLDER YANG SAMA DENGAN DATABASE (Ms.Excel)



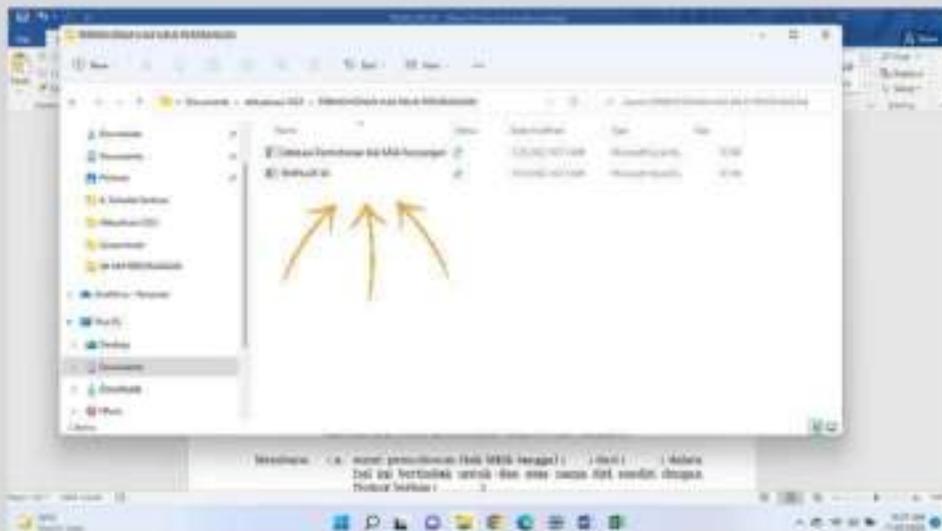


## TAHAPAN 6

C) KLIK SAVE JIKA SUDAH SESUAI FOLDER YANG DITENTUKAN



D) PASTIKAN FILE SUDAH SESUI FOLDER DENGAN DATABASE Ms.Excel

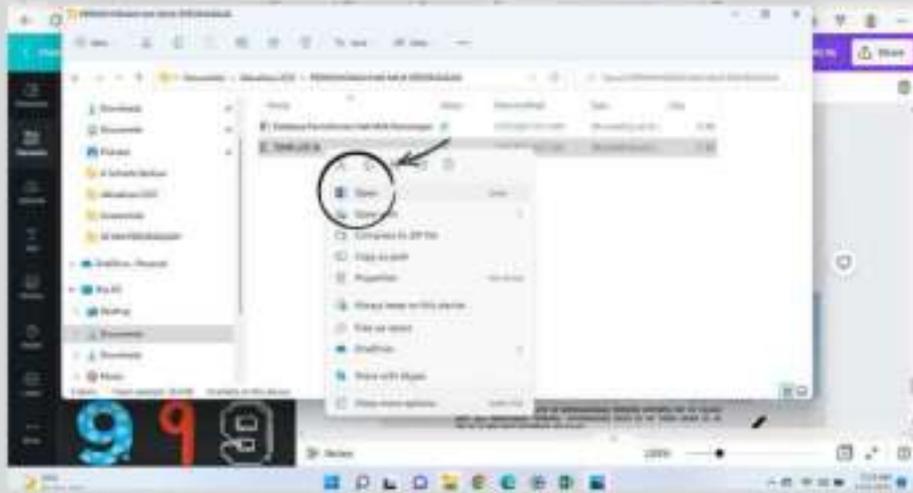




## TAHAPAN 7

**9** Melakukan tahapan awal sistem mailings pada Ms.Word dengan Ms. Excel

A) Klik Open pada File Template SK Ms.Word



B) KLIK Pilih Mailings pada Toolbar Ms.Word



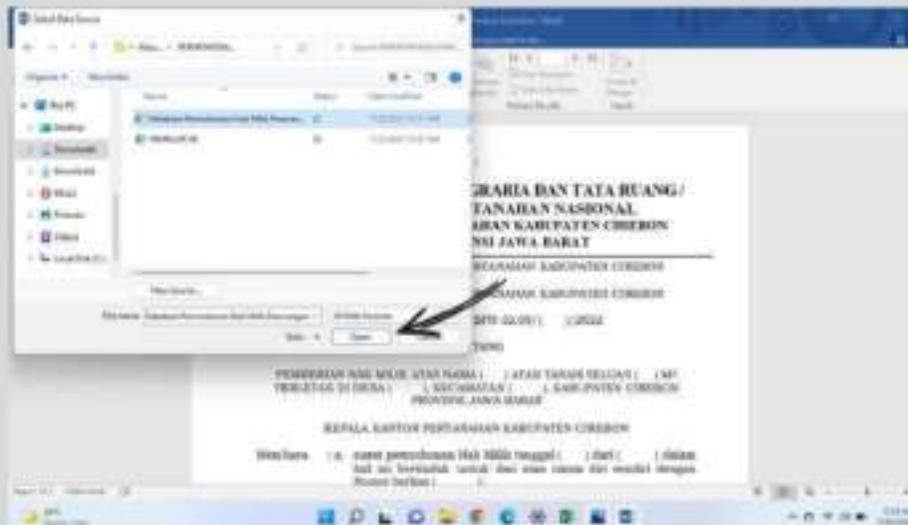


## TAHAPAN 7

C) KLIK Pilih Select Recipients dan Pilih Use An Existing List pada Ms.Word



D) KLIK Pilih pada Ms.Excel Database yang sudah dibuat dan Klik Open pada menu dibawah

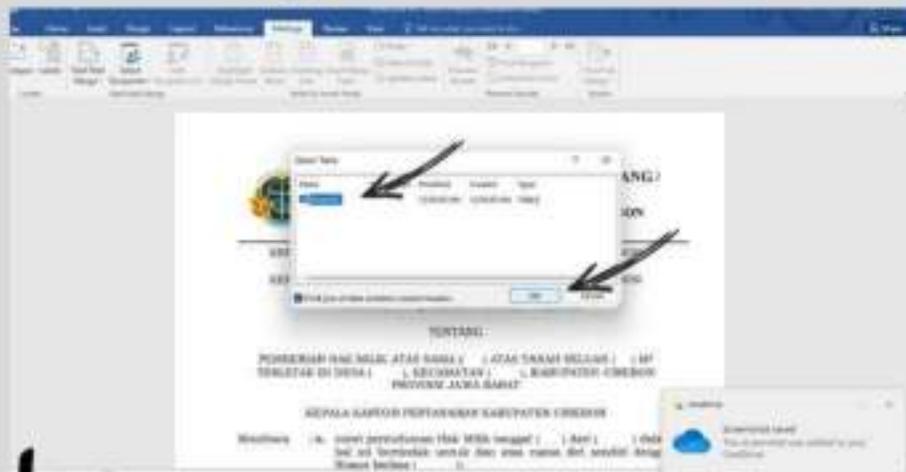




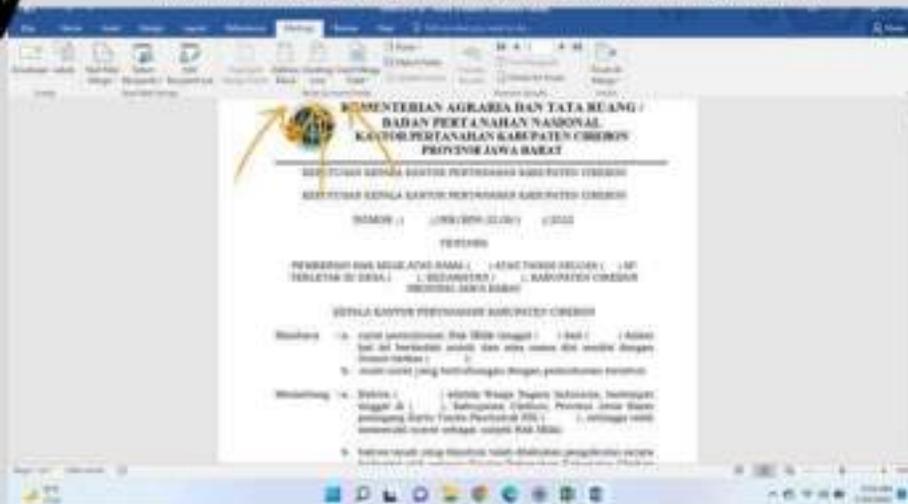
## TAHAPAN 7

### 10 Melakukan sinkronisasi Ms.Word dan Ms.Excel dengan Mailings

A) KLIK Sheet 1 (ok) Untuk Mensinkronisasikan database d Sheet 1 dengan Ms.Word



B) Terbukanya pilihan di toolbar Address block, Greeting Line, dan Insert Merger Field menunjukkan sudah tersinkronisasi







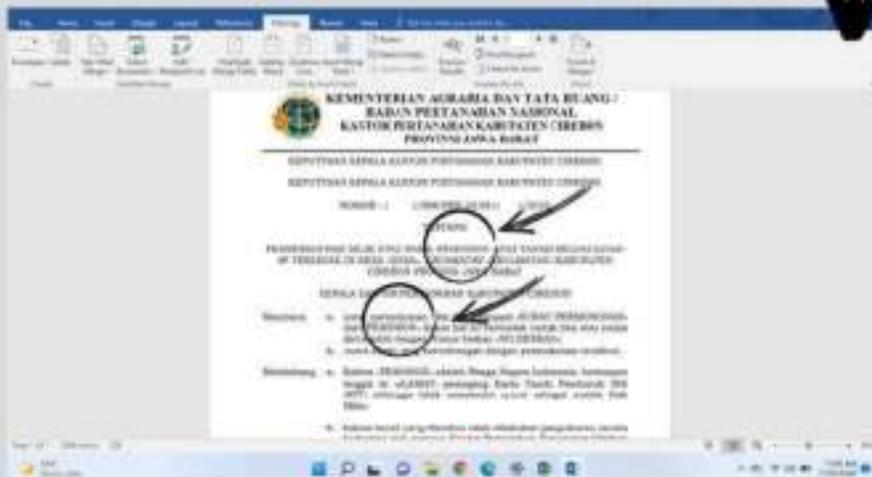
## TAHAPAN 8

**11** Melakukan sinkronisasi Database Ms.Excel dan Kolom Data Template SK

A) Klik Pada Toolbar menu Insert Merge Field Untuk Memastikan Kolom Database di Ms.Excel yang akan di sinkronisasikan



B) Melakukan Sinkronisasi Database dengan Mekluk Insert Merge Field dan Pilih Nama Kolom yang disesuaikan dengan Data yang dibutuhkan dalam Pengerjaan SK



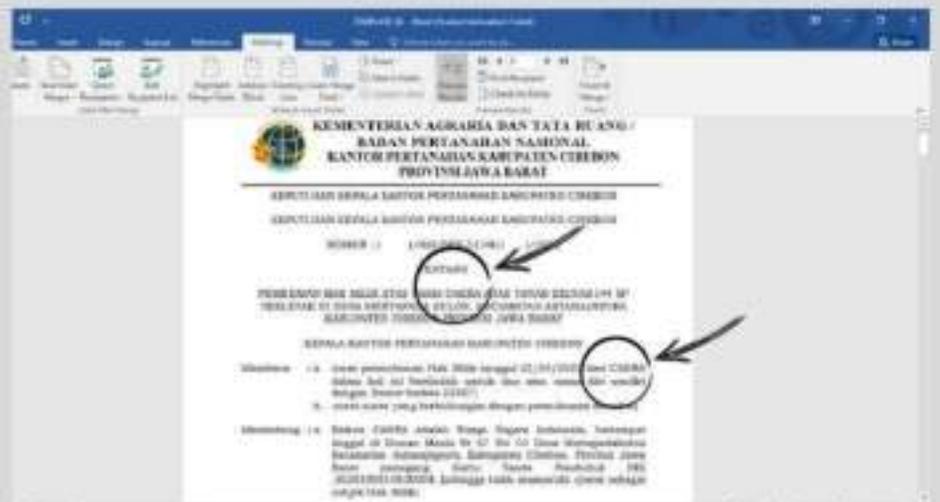


## TAHAPAN 8

C) Melakukan sinkronisasi Mailings dengan mengklik menu Preview Result untuk memunculkan database ms.excel di kolom data Template SK



D) Melakukan Pengecekan data di Template SK setelah dilakukan sinkronisasi database Ms.Excel dengan Mailings





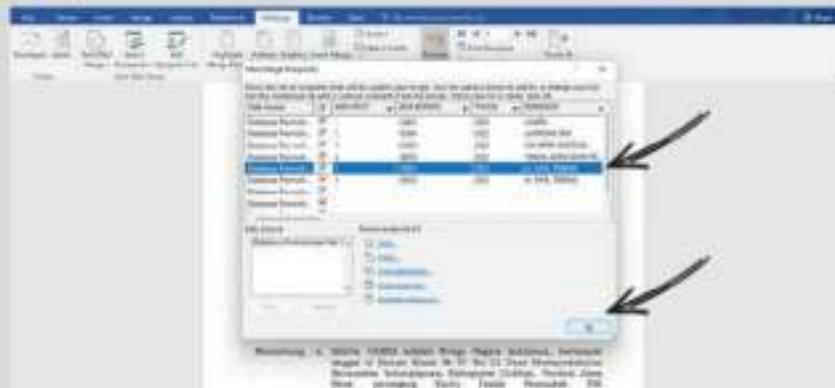
## TAHAPAN 8

12 Melakukan perubahan data Template SK disesuaikan dengan Database Ms. Excel dengan Mailings

A) Memilih menu di Tolbar dengan mengklik Edit Recipient List Sehingga Akan Muncul Kolom Database



B) Pilih kolom di Database Ms.Excel untuk Mengisi kolom data d Template SK dan Pilih OK



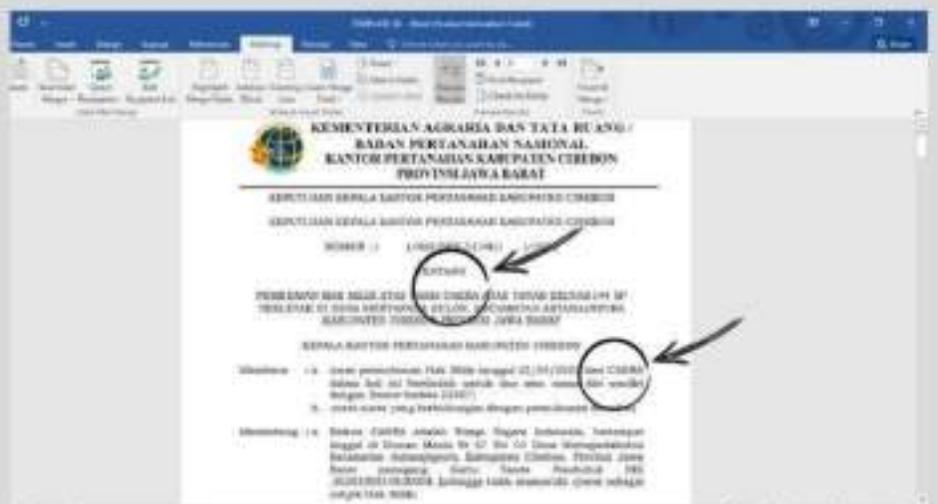


## TAHAPAN 8

C) Melakukan sinkronisasi Mailings dengan mengklik menu Preview Result untuk memunculkan database ms.excel di kolom data Template SK



D) Melakukan Pengecekan data di Template SK setelah dilakukan sinkronisasi database Ms.Excel dengan Mailings







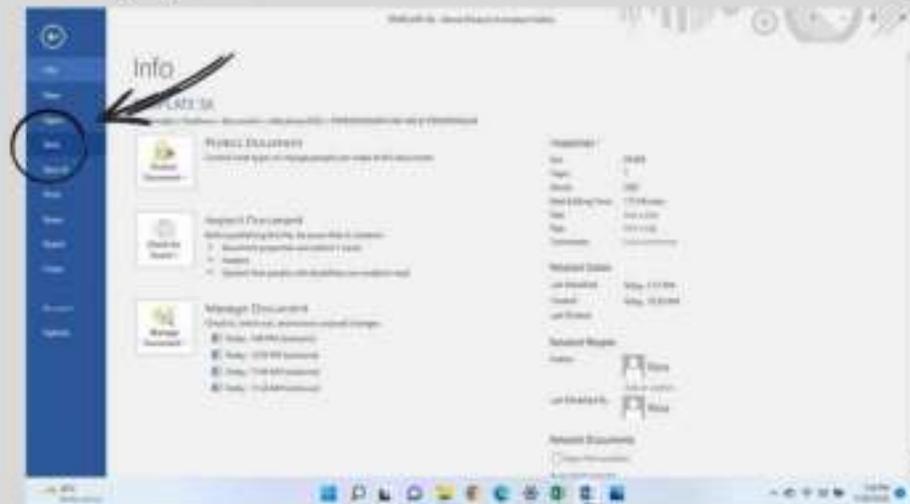
## TAHAPAN 9

- 13 Melakukan Penyimpanan Template SK yang sudah tersingkronisasi dengan Ms. Excel melalui Mailings di Folder yang sama

A) Klik pada menu File di Ms.Word



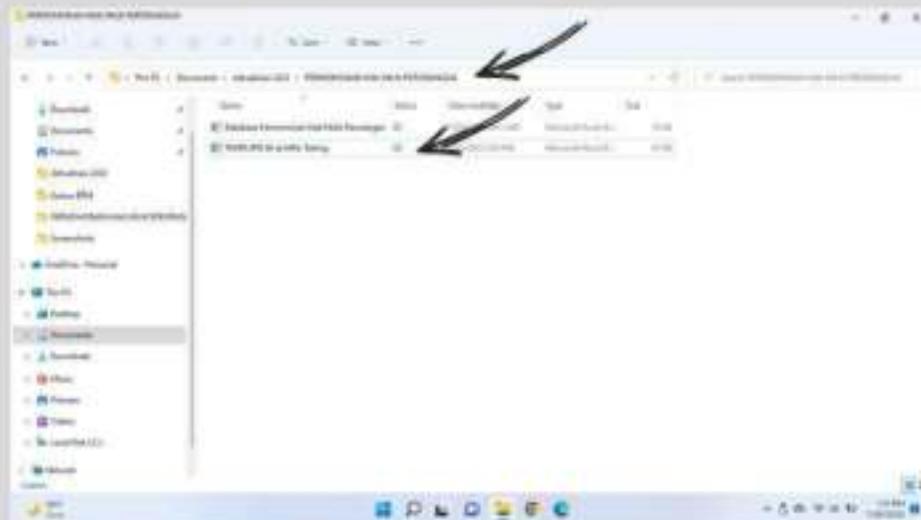
B) Klik menu Save sehingga file akan tersimpan di folder yang sama





## TAHAPAN 9

C) Membuat file Template SK sesuai Nama Pemohon di satu Folder









## PEMBUATAN SISTEM MAILINGS MELALUI PENYIMPANAN GMAIL

### TAHAPAN 1

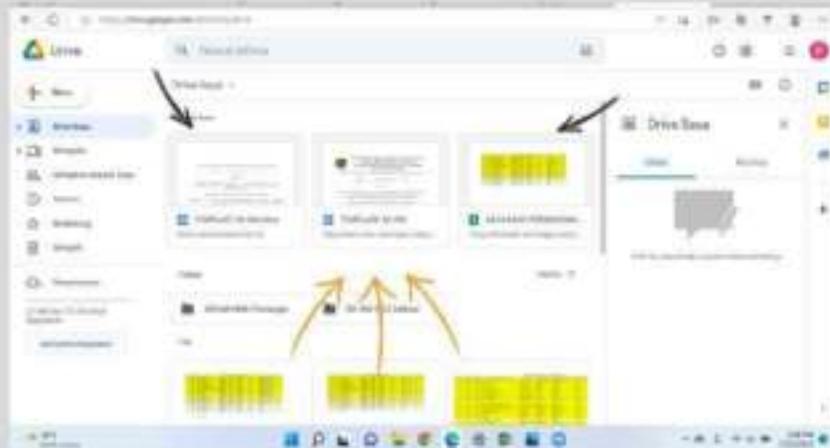
**1** Masuk ke Gmail Subseksi Penetapan Hak (penetapanhak2022@gmail.com)

A) Masuk ke Gmail Subseksi Penetapan Hak (penetapanhak2022@gmail.com)  
password : PHPKANTAHKABCIREBON2022, Klik Berikutnya



**2** Upload File Template SK (Ms.Word) dan Database Permohonan Hak Milik Perorangan (Ms.Excel) di Gmail penetapanhak2022@gmail.com

A) Pastikan Template SK (Ms.Word) di upload dan Database (Ms.Excel) di Upload di Gmail sudah sesuai dengan ketentuan Permen Atr/Bgn No 18 Tahun 2021





## TAHAPAN 2

- 3 Mengaktifkan Mail Merger pada Gmail Untuk Digunakan Pada Gdoc Dengan Menginstal Software Mail Merger di Gmail

### A) Membuka File Template SK melalui Gdoc



- B) Mengklik tanda (+) di toolbar pojok kanan untuk menambahkan (add on) Mail Merge



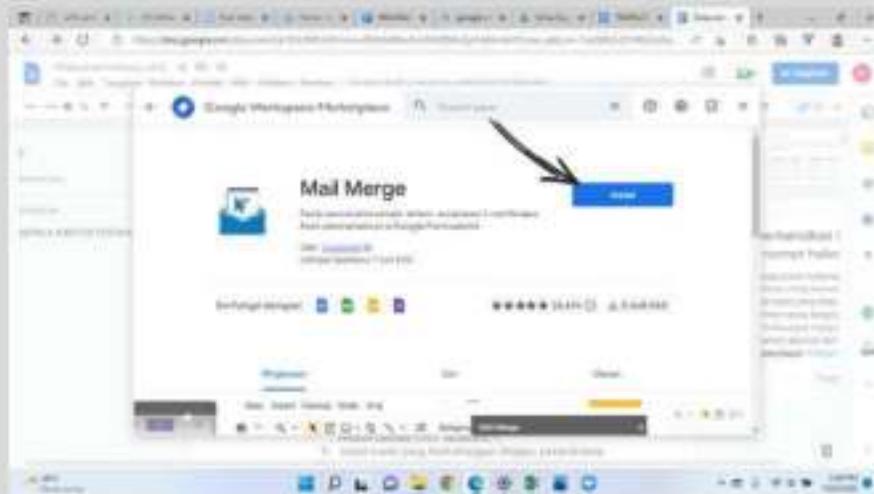


## TAHAPAN 2

C) Masuk kepada Google Workspace Marketplace dan Search Mail Merger pilih yang sesuai pada gambar



D) Instal Mail Merge di Gmail untuk digunakan Gdoc 





## TAHAPAN 3

**5** Melakukan penyusunan SK melalui Gdoc dengan Sistem Mail Merge dan Mengirimkan kepada Gmail Rekan Kerja

A) SK yang sudah tersinkronisasi dengan kolom database Ms.Excel di Mail Merge kan dengan memilih Letter pada Merge To dan Mengklik Merge



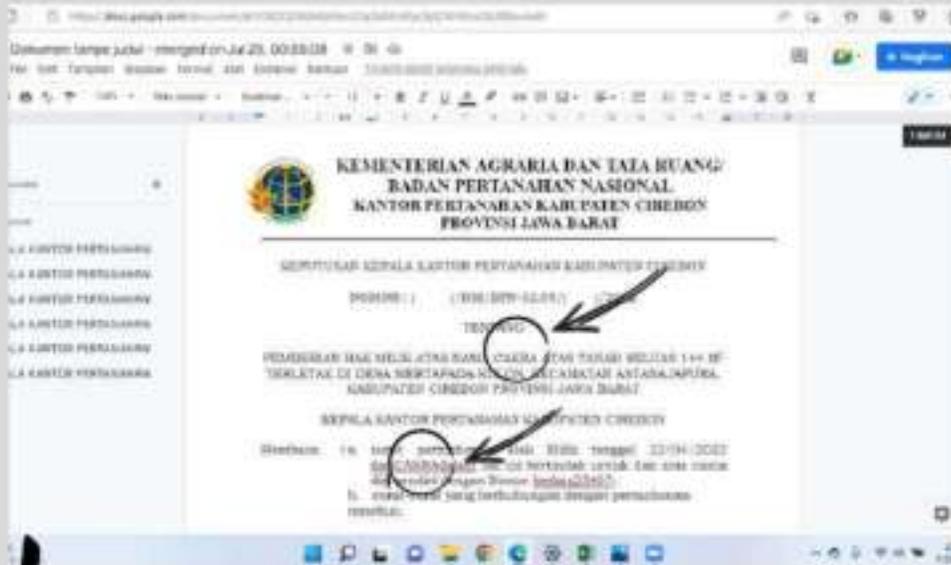
B) Template SK pada G.Doc Sudah terMerge dan Mengklik link Template SK yang sudah termerge



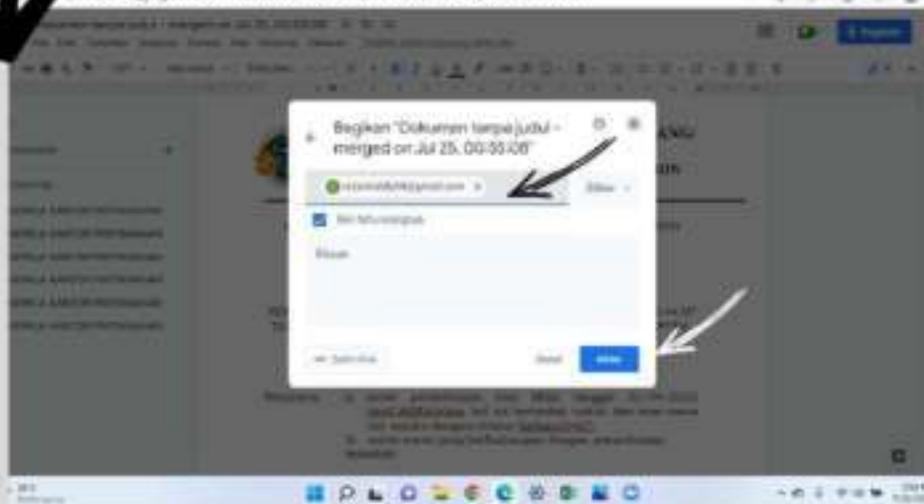


## TAHAPAN 3

C) Template SK pada Gdoc yang sudah terMerge dikirim melalui Gmail Penetapanhak2022@gmail.com kepada rekan kerja untuk di cek



D) Mengirimkan file Template SK kepada Email lain dengan mengKlik kirim setelah Email dipastikan



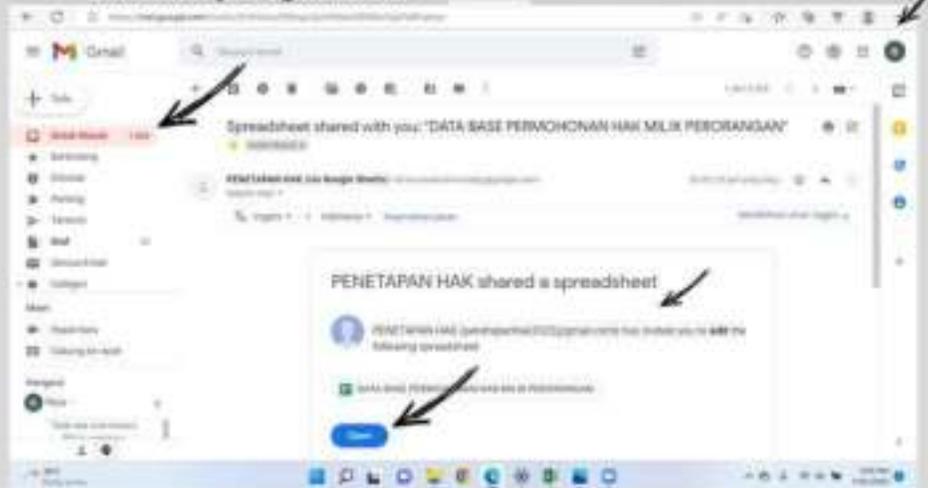


## TAHAPAN 3

**6**

Memeriksa dan mengedit data Template SK yang sudah di Merj kepada rekan kerja melalui Gdoc

A) Menerima data file dengan mengklik pesan email dan klik Open file Pesan yang dikirim di email lain yaitu rezarinaldy94@gmail.com

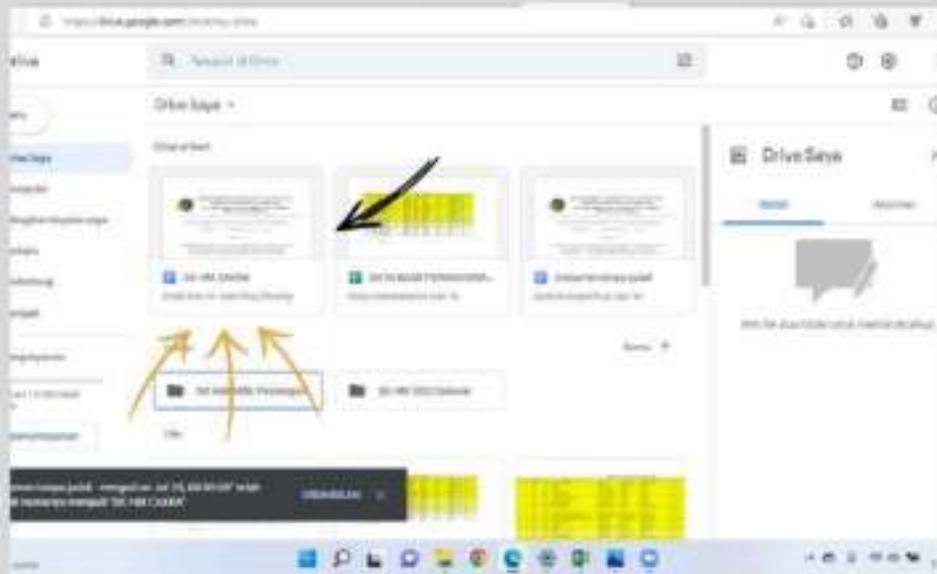


B) File Template SK sudah dapat dibuka melalui Gdoc dan dapat diperiksa dan diedit melalui email rekan kerja, Klik file dan save





C) File SK yang sudah termerge otomatis tersimpan di Gdrive sehingga akan aman secara otomatis





## PENUTUPAN

**Pedoman Tata Cara Penyusunan SK Permohonan Hak Milik Berbasis Digital Menggunakan Mailings/Mail Merge dibuat dengan 2 pedoman yaitu**

- A. Pedoman Penyusunan SK Berbasis Digital melalui Penyimpanan Folder**
- B. Pedoman Penyusunan SK Berbasis Digital melalui Penyimpanan Gmail**

**Pedoman ini dibuat berdasarkan pengalaman penulis menggunakan Mailings/Mail Merge pada penyusunan SK, Harapannya dapat membantu mengefektifkan penyusunan SK dan meningkatkan Kualitas SK Permohonan Hak Milik Perorangan,**

**Penulis mengharapkan saran dan masukan pada perkembangan pedoman ini, untuk terus meningkatkan kualitas penyusunan SK Berbasis Digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**



### BIODATA PENULIS



Reza Rinaldy, S.H., lahir di Kuningan pada tanggal 27 Desember 1994. Anak pertama dan Anak Tunggal dari Bapak Andi Hermawan dan Ibu Sri Latifah ini telah menempuh pendidikan formal di SDN 1 Mandirancan 2001-2007 dan SMP ITUS Jalaksana pada tahun 2007-2009 dan bersekolah di SMAN 1 Sumber dari tahun 2009-2012. Lulus dari SMA, pada tahun 2012, penulis melanjutkan pendidikan pada tahun 2013 pada jenjang S1 di Fakultas Hukum, Universitas Padjadjaran dan berhasil menyelesaikan studi pada bulan Juli 2019. Setelah menyelesaikan jenjang pendidikan S1 Hukum dengan mendapat gelar S.H., penulis melanjutkan jenjang karir dengan bekerja dari bulan Agustus 2019 – Maret 2022 di PT. Pertamina Training & Counslting dengan jabatan *Community Developmen Office*. Pada Tahun 2022 penulis telah diterima setelah lulus mengikuti seleksi CPNS Tahun 2021 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Saat ini penulis ditempatkan di Seksi Bidang 2 (dua) yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon