



LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN GOOGLE SPREADSHEET DALAM PENINGKATAN INFORMASI PROGRES SERTIFIKASI ASET PEMERINTAH DAERAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP

Disusun oleh:

Hanif Awanda Putra, S.H.
NIP 19950828 202204 1 002
Analisis Hukum Pertanahan

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI PEMANFAATAN GOOGLE SPREADSHEET DALAM PENINGKATAN INFORMASI PROGRES SERTIFIKASI ASET PEMERINTAH DAERAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 3 Angkatan XVII :

Nama : Hanif Awanda Putra, S.H.
NIP : 19950828 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Menyetujui :
Cikeas, 23 September 2022

COACH
Widyaiswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP 19601008 198203 1 002

MENTOR
Penata Pertanahan Pertama

Arjunaedi, S.SiT
NIP 19710625 199203 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini berjudul “Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Peningkatan Informasi Dalam Progres Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap”. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Rancangan Aktualisasi ini. Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Karsono, A.Ptnh, S.H., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
2. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Arjunaedi, S.SiT., selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., M.H., selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
7. Atasan dan teman-teman pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap atas kesediaannya berbagi informasi dan ilmu,
8. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Cikeas, 23 September 2022

 Penulis

Hanif Awanda Putra

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Bagan	v
Daftar Gambar.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	5
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	9
E. PROGRAM STRATEGIS.....	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. IDENTIFIKASI ISU	14
B. PEMILIHAN ISU	19
C. ANALISIS ISU.....	21
D. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	22
E. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI	30
G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi.....	36
1. Realisasi Kegiatan.....	36
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	47
3. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	52

4. Manfaat Aktualisasi.....	54
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	54
D. Tindak Lanjut.....	55
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	58
B. Rekomendasi.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	60
BIODATA PENULIS	77

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Keterikatan isu dengan Mata Pelatihan	18
Tabel 2 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG.....	19
Tabel 3 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG.....	19
Tabel 4 Penjelasan Analisis Isu.....	21
Tabel 5 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan.....	22
Tabel 6 Rancangan Aktualisasi.....	24
Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Habitulasi.....	30
Tabel 8 Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 9 Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	52

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan I Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.....	11
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Program Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.....	13
Gambar 2 Berkas yang belum lengkap.....	15
Gambar 3 Daftar tanah Pemkab yang belum disertifikasi.....	16
Gambar 4 Informasi progres berkas secara manual.....	17
Gambar 5 Daftar berkas BMD yang belum lengkap.....	17
Gambar 6 Konsultasi dengan mentor.....	35
Gambar 7 Rancangan tabel pada spreadsheet.....	35
Gambar 8 Penyiapan data-data dari berkas yang sudah didaftarkan.....	36
Gambar 9 rancangan spreadsheet.....	37
Gambar 10 Bahan yang terdiri dari data-data berkas BMD.....	37
Gambar 11 Referensi mekanisme spreadsheet.....	38
Gambar 12 email/akun google.....	38
Gambar 13 tampilan sheet 1 (progress berkas BMD).....	39
Gambar 14 tampilan sheet 2 (data sertipikat BMD).....	39
Gambar 15 simulasi dan pembatasan akses edit.....	40
Gambar 16 penambahan jumlah sertipikat yang sudah dibagikan pada sheet 2....	41
Gambar 17 sosialisasi kepada pemilik akses (editor).....	41
Gambar 18 uji coba dari pemilik akses (editor).....	42
Gambar 19 screenshoot whatsapp group.....	42
Gambar 20 Memastikan penggunaan spreadsheet sesuai alur.....	43
Gambar 21 melaporkan hasilaktualisasi.....	44
Gambar 22 sosialisasi.....	44
Gambar 23 sheet 3 progres PBT.....	44
Gambar 24 share link spreadsheet pada whatsapp group.....	45
Gambar 25 Screenshoot whatsapp group.....	46
Gambar 26 Hasil dokumentasi.....	46

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara teoritis, kekuasaan Negara atas sumber daya alam bersumber dari rakyat yang dikenali dengan hak bangsa. Negara disini, dipandang sebagai *territorial publieke rechtsgemeenschap van overhead en oderdanen*, yang memiliki karakter sebagai suatu lembaga masyarakat hukum, sehingga kepadanya diberikan bidang kuasa atau kekuasaan untuk mengatur, mengurus dan memelihara (mengawasi) pemanfaatan seluruh potensi sumber daya alam yang ada dalam wilayahnya secara inten¹.

Pasal 2 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria telah mengembangkan pengertian istilah menguasai Negara sehingga dirasakan sebagai suatu perubahan keseluruhan dari pernyataan Domain yang pernah dikenal di Indonesia sejak tahun 1870 yang bagi Belanda adalah membenarkan penjajahannya dan menguasai tanah-tanah di Indonesia. Belanda mengatakan oleh karena raja-raja di Indonesia telah takhluk kepada pemerintahan Belanda, dan raja-raja di Indonesia adalah “pemilik” dari tanah-tanah di Indonesia maka dengan demikian tanah-tanah tersebut menjadi “milik” pemerintah Belanda².

Dalam sistem otonomi daerah, Pemerintah Daerah diberi kewenangan untuk mengelola aset-aset daerah yang dimiliki, aset daerah menjadi sumber daya penting bagi pemerintah daerah sebagai sumber pendapatan asli daerah serta sebagai sarana untuk kesejahteraan masyarakat, sehingga pemerintah daerah harus mampu mengelola aset.

Aset-aset Pemerintah Daerah atau lebih dikenal dengan istilah Barang Milik Daerah (BMD), dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004) didefinisikan sebagai semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam hal ini pengguna BMD wajib mengelola dan menatausahakan BMD yang ada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

¹ Mukmin Zakie, *Kewenangan Negara dalam Pengadaan Tanah Bagi Kepentingan Umum*, Mata Padi Pressindo, 2013. Yogyakarta, hlm 18.

² *Ibid*, hlm. 33.

Dalam Pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 dijelaskan bahwa BMD berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Pusat/Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Kabupaten Cilacap merupakan kabupaten dengan wilayah terluas pada Provinsi Jawa Tengah, dengan batas wilayah sebelah selatan Samudra Indonesia, sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Banyumas, Kabupaten Brebes dan Kabupaten Kuningan Propinsi Jawa Barat, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Kebumen dan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Ciamis dan Kota Banjar Propinsi Jawa Barat.

Dari data yang diterima Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, terdapat 2.960 bidang tanah BMD yang letaknya tersebar di seluruh Kabupaten Cilacap, dan 600 bidang tanah sudah tersertifikasi pada tahun 2021, pada tahun 2022 sampai bulan Juli 50 bidang sudah tersertifikasi. dan untuk saat ini program sertifikasi aset tersebut masih terus berjalan dan ditargetkan selesai keseluruhannya pada akhir tahun 2022. sehingga diharapkan dengan adanya sertifikasi BMD tersebut dapat memberikan kepastian hukum bagi pemerintah daerah serta pihak lain terkait tanah-tanah yang ada dalam penguasaan Pemerintah Daerah Kabupaten Cilacap.

Dalam program sertifikasi tanah aset Pemerintah Daerah Kabupaten Cilacap, Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap sebagai instansi vertikal dari Kementerian ATR/BPN yang berwenang melakukan sertifikasi aset tersebut dituntut untuk bekerja dengan optimal guna membantu Pemerintah daerah agar mempunyai alas hak atas aset-aset yang dimiliki serta memberikan kepastian hukum. Akan tetapi pada proses sertifikasi tersebut informasi terkait progres berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah belum berjalan secara optimal.

Belum optimalnya informasi terkait progress berkas dalam sertifikasi aset pemerintah daerah dikarenakan selama ini antara pihak Pemerintah Daerah Dengan Kantor Pertanahan belum ada media penghubung elektronik yang dapat memuat informasi *real time* terkait progres berkas tersebut. dalam prosesnya pemberian informasi progress berkas akan berikan jika ditanyakan saja dan dikirim melalui pesan *whatsapp*, serta dipaparkan pada saat rapat antara perwakilan Pemerintah Daerah dengan perwakilan dari Kantor Pertanahan. selain itu, dengan banyaknya bidang tanah yang akan disertifikasi, proses update secara manual kurang efektif karena tidak hanya dikerjakan oleh satu atau dua orang pegawai saja, sehingga rawan terjadi kesalahan seperti salah input atau data ganda. Selain itu perlu adanya informasi

terkait berkas yang tidak dapat diproses karena terdapat kekurangan terkait persyaratan agar dapat dilengkapi.

Berangkat dari permasalahan tersebut, penulis mempunyai keinginan untuk lebih mengoptimalkan upaya yang telah dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap dalam memberikan informasi progres berkas dalam sertifikasi aset pemerintah daerah melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dalam peningkatan informasi progres sertifikasi aset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, kementerian/lembaga perlu menyusun rencana strategis sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional yang ditetapkan oleh Presiden. Adapun tindak lanjut dari peraturan tersebut, Kementerian ATR/BPN menetapkan Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024.

Rancangan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Renstra Kementerian ATR/BPN digunakan sebagai acuan bagi³:

1. Penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I, dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. penyusunan Rencana Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. penyusunan penjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi kinerja;
4. penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

³ Indonesia, *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024.*

5. penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja Eselon I dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penjabaran Renstra Kementerian ATR/BPN dapat dilihat dalam visi, misi, dan tujuan ATR/BPN. Kementerian ATR/BPN memiliki visi yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi Kementerian ATR/BPN, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

1. menyelenggarakan penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
 - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
Dalam hal ini menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.⁴

Tujuan dan sasaran kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management*

⁴ Indonesia, *Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024*.

Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, 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.

Sedangkan misi yang kedua yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).⁵

Adapun keterkaitan Rancangan Aktualisasi ini dengan tujuan organisasi ialah untuk mencapai Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dalam hal ini Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Dengan diwujudkannya pemanfaatan Google Spreadsheet dalam peningkatan informasi dalam progress sertifikasi aset Pemerintah Daerah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survey dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

⁵ *Ibid.* hlm 35.

3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

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

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 20 Permen

ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
8. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

pelaksanaan fungsi pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaantana pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan PPAT.

Sebagai analis hukum pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat tugas dan fungsi yang Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki ikhtisar jabatan yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugas dari Analis Hukum Pertanahan yaitu :

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

25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Dalam proses sertifikasi aset Pemerintah Daerah terdapat kegiatan diantaranya pembuatan dan penyusunan draft penetapan hak atas tanah yang berisi berita acara pemeriksaan tanah, risalah panitia pemeriksaan tanah, Konsep Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, dan berkas lainnya tergantung dengan jenis hak yang dimohonkan. Rancangan aktualisasi yang dibuat ini diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi sebagai analis hukum pertanahan di dalam pelaksanaan tugas membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti, membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah serta mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

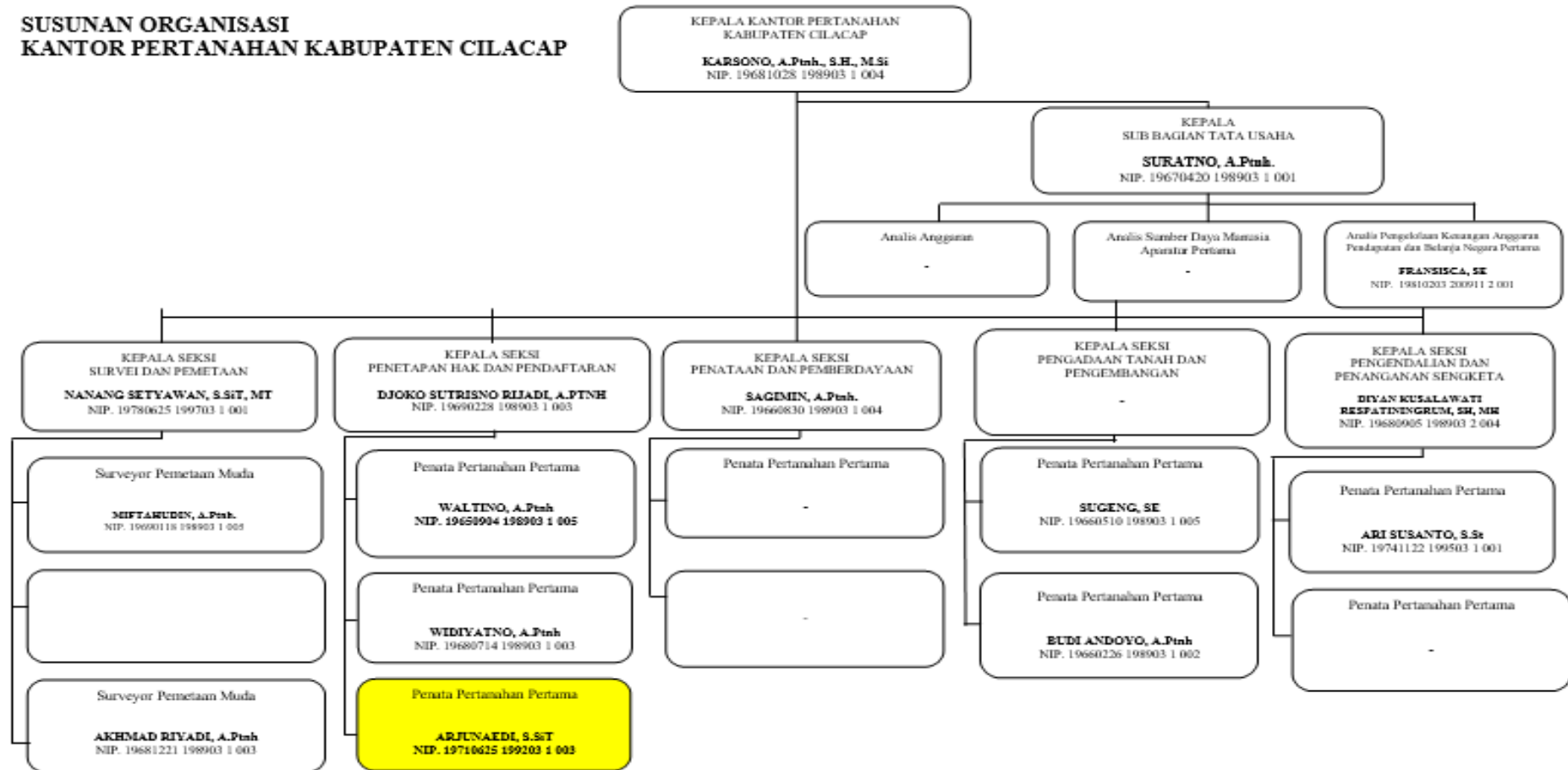
Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;

4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

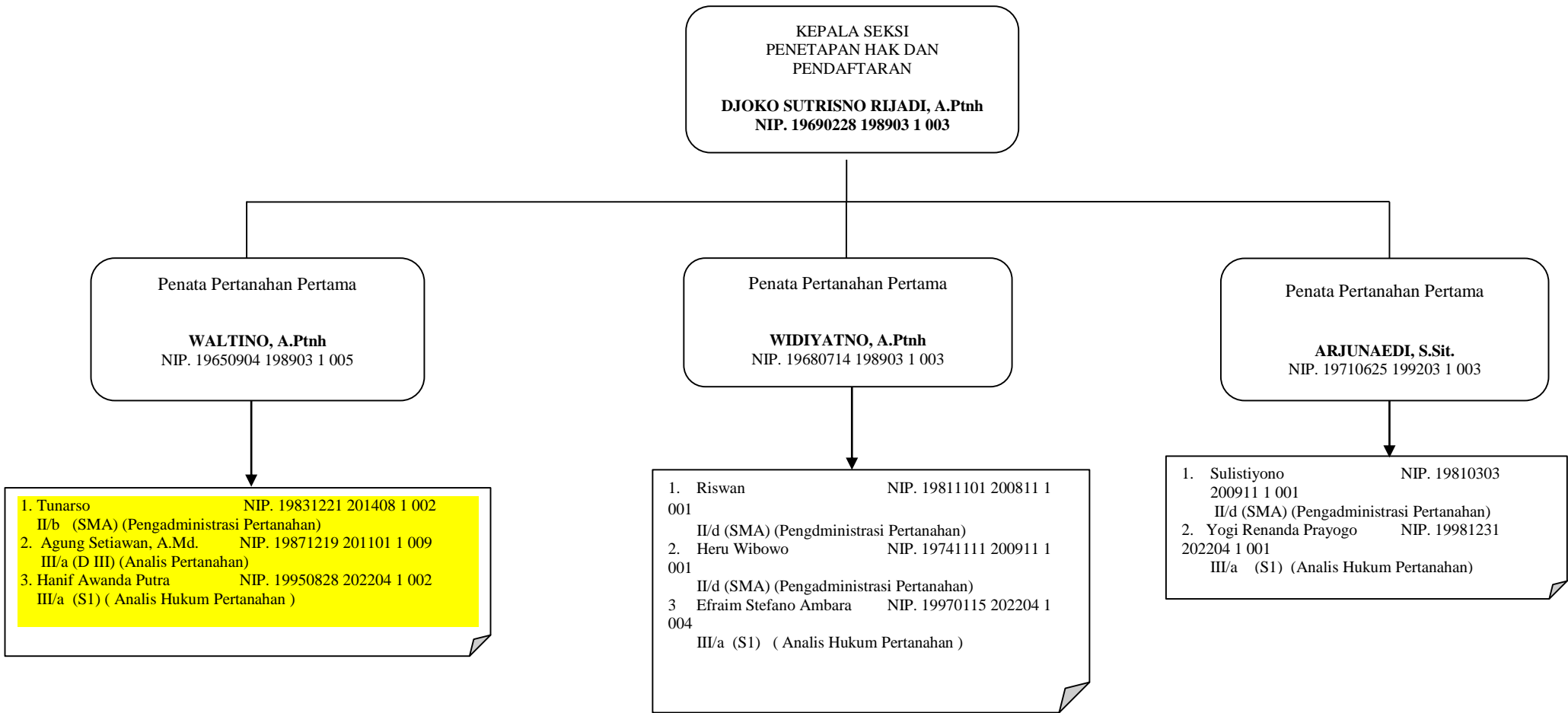
Berikut susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap:

**SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP**



Bagan I Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Berikut merupakan struktur organisasi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:



E. PROGRAM STRATEGIS

Program strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap antara lain:



Gambar 1 Program Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Adapun kontribusi dari Rancangan Aktualisasi penulis pada Program yang sedang berjalan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap ialah mendukung terlaksananya Layanan Sertipikat tanah BMD sehingga dapat memenuhi target.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki beberapa isu yang berkembang dan berpotensi menghambat kinerja maupun capaian kinerja pegawai. Beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap antara lain:

1. Belum optimalnya jangka waktu pelayanan pertanahan

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan menjadi pedoman bagi pelayanan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan Mulai dari pusan sampai Kantor Pertanahan, tujuan dari peraturan tersebut adalah untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik.

Pelayanan pertanahan yang diatur dalam Perkaban Nomor 1 2010 mencakup kelompok dan jenis pelayanan, persyaratan, biaya, waktu, prosedur dan pelaporan, kebanyakan dari pelayanan tersebut adalah mengenai hubungan hukum antara tanah dengan masyarakat baik individu ataupun badan hukum.

Sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi, Kementerian ATR/BPN terus berupaya untuk memperbaiki kualitas pelayanan dari waktu ke waktu demi mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia. Dalam 11 agenda Kebijakan Pertanahan juga disebutkan bahwa Kementerian ATR/BPN membangun kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN dan Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan legalisasi aset tanah secara menyeluruh di seluruh wilayah Republik Indonesia, maka perlu peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat antara lain dengan cara meningkatkan percepatan jangka waktu pelayanan.

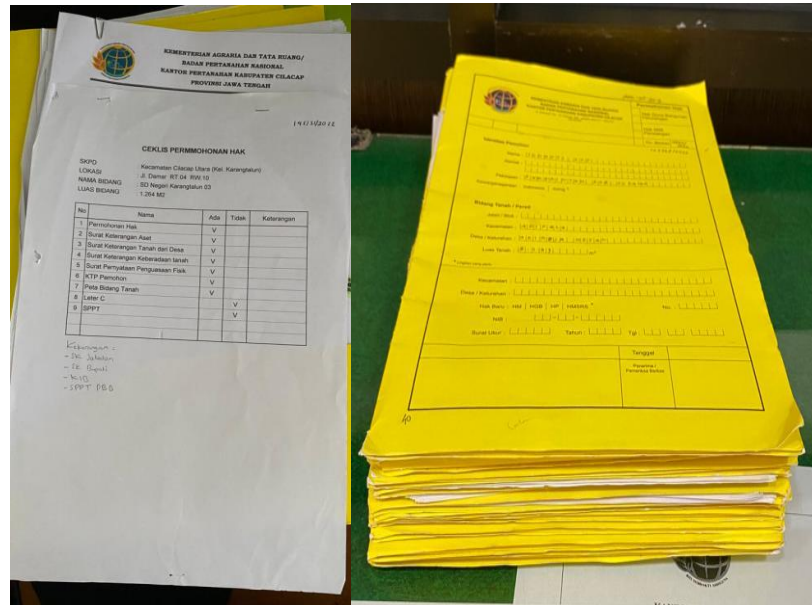
Mengenai jangka waktu pelayanan menurut jenis-jenis permohonan haknya telah diatur dalam lampiran Perkaban Nomor 1 2010. Meskipun instansi selalu berusaha melakukan perbaikan, tetap saja dilapangan dapat terjadi ketidak sesuaian antara standar operasional dengan fakta yang terjadi.

Salah satu Pelayanan pertanahan yang belum sepenuhnya sesuai dengan Perkaban Nomor 1 2010 adalah mengenai jangka waktu pelayanan yang belum optimal, hal utama yang menyebabkan kurang optimalnya jangka waktu pelayanan pertanahan adalah kurang lengkapnya berkas permohonan ditengah banyaknya berkas yang masuk di kantor pertanahan.

Berkas yang tidak lengkap kadang tidak segera dilengkapi oleh pemohon sehingga menyebabkan berkas menumpuk dan dapat menjadi tunggakan bagi Kantor Pertanahan, sedangkan di sisi yang lain masyarakat menganggap pelayanan di Kantor Pertanahan dipersulit karena jangka waktu yang lama dan tidak segera diproses.

Anggapan masyarakat tersebut kiranya kurang tepat karena selagi berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka permohonan tersebut dapat segera diproses. Adapun penyebab kurang lengkapnya berkas-berkas permohonan adalah kurangnya

informasi yang diterima masyarakat mengenai informasi pelayanan pertanahan, khususnya pada permohonan yang dapat diajukan langsung oleh masyarakat tanpa harus dilengkapi akta PPAT.



Gambar 2 Berkas yang belum lengkap dan menjadi tunggakan

Belum optimalnya jangka waktu pelayanan pertanahan akan berdampak pada masyarakat yang kurang informasi akan memilih melalui calo dalam melakukan permohonan ke kantor pertanahan, karena akan timbul stigma bahwa jika melalui calo proses akan lebih cepat, padahal masyarakat dapat mendaftarkan sendiri dan selesai tepat waktu apabila berkasnya lengkap.

2. Belum optimalnya informasi progres berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah

Sebagaimana telah disinggung dalam latar belakang masalah diatas, dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, Pemerintah Daerah Kabupaten Cilacap melakukan sertifikasi atas aset-asetnya yang salah satunya merupakan tanah, hal tersebut lantas menjadi program strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap yakni sertipikat tanah BMD.

Program tersebut tentunya menjadi tantangan tersendiri bagi instansi karena harus berkomitmen untuk bekerja secara optimal dan penuh tanggungjawab dalam memberikan pelayanan tersebut, karena dalam program sertifikasi aset Pemkab tersebut terdapat banyak permasalahan mengenai alas hak yang beragam, bahkan tidak ada sama sekali sehingga diperlukan ketelitian dalam mengklasifikasikan alas hak tersebut.

Lampiran : Surat Sekretaris Daerah
Kabupaten Cilacap
Nomor : 030/01535/40
Tanggal : 11 Maret 2022

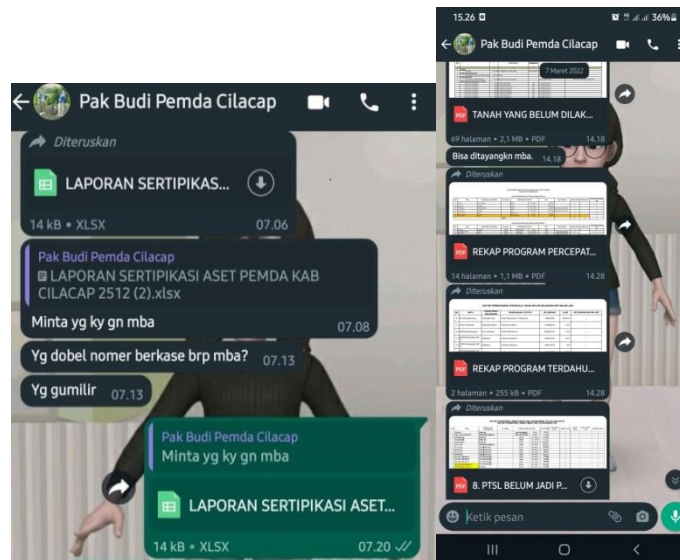
DAFTAR TANAH MILIK/DALAM PENGUASAAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
YANG BELUM DILAKUKAN PENGUKURAN OLEH KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP

No.	Nama SKPD/ Nama Bidang Tanah	Luas (M ²)	Letak/Alamat	Penggunaan	Penjelasan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	BPPKAD					
	1 Tanah Jalan	26.060,00	Kel. Tegalkamulyan, Cilacap Selatan	Jalan Komplek PPC	Tanah Jalan Komplek PPC	
2	DINAS LINGKUNGAN HIDUP					
	1 Tanah Lapangan Perimbin Pembuangan Samp	14.463,00	Sidareja	Tanah TPA		
	2 Tanah Lapangan Perimbin Pembuangan Samp	308,00	Desa Mulabar 2/3 Wanareja	Tanah TPA		
3	DINAS KESEHATAN					
	1 Tanah Bangunan Puskesmas/Prasyidu	4.743,00	Desa Dayeuhluhur kec. Dayeuhluhur		Puskesmas dayeuhluhur I	sudah maju ukur, belum diukur (Tahap 200)
4	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG					
	1 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	8.400,00	Jl. PENYU (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 121	
	2 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	2.351,75	Jl. KEMET (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 169	
	3 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	5.600,00	Jl. CITANDUY (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 170	
	4 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	4.250,00	Jl. LOGRAWA (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 171	
	5 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	2.366,51	Jl. KALIMAS (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 172	
	6 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	1.500,00	Jl. MANGGIS (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 174	
	7 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	1.600,00	Jl. SAIWO (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 175	
	8 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	2.100,00	Jl. KANTIL (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 183	
	9 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	4.960,00	Jl. ANGGREK (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 195	
	10 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	5.330,00	Jl. TANJUNG (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 196	
	11 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	2.240,00	Jl. CEMPANA (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 197	
	12 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	2.125,00	Jl. WUNI (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 198	
	13 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	2.625,00	Jl. DUJU (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 199	
	14 Tanah Untuk Jalan Kabupaten	5.360,00	Jl. DUWET (Cilacap Selatan)	Jalan	LPT Jeruklegi No Ruas 200	

Gambar 3 Daftar tanah Pemkab yang belum disertifikasi

Berbeda dengan program PTSL yang terdapat tim adjudikasi yang melibatkan unsur dari pemerintah desa, dalam program sertifikasi aset pemkab tidak ada tim dan menggunakan prosedur pendaftaran tanah secara sporadik, akan tetapi bidang tanah yang dikuasai pmda dan akan didaftarkan jumlahnya sangat banyak, dari data yang diterima Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, terdapat 2.960 bidang tanah BMD yang letaknya tersebar di seluruh Kabupaten Cilacap, dan 600 bidang tanah sudah tersertifikasi pada tahun 2021, pada tahun 2022 sampai bulan Juli 50 bidang sudah tersertifikasi. dan untuk saat ini program sertifikasi aset tersebut masih terus berjalan dan ditargetkan selesai keseluruhannya pada akhir tahun 2022 . Sehingga diperlukan koordinasi yang optimal antar pegawai dan seksi yang bertanggungjawab atas pekerjaan tersebut, serta antar instansi yakni Kantor Pertanahan dengan Pemkab.

Informasi mengenai progress berkas sertifikasi tanah BMD masih dilakukan dengan cara manual dan di update apabila ditanyakan saja, sehingga banyak kekurangan didalam penyampaian informasinya, dalam hal ini Pihak Pemkab tidak dapat melakukan pemantauan secara *real time* terkait progress berkas baik yang ada di seksi 1 terkait peta bidang dan surat ukur, serta pada seksi 2 berkaitan dengan proses penerbitan sertifikat mulai dari validasi kelengkapan berkas, pemeriksaan tanah sampai diterbitkan SK yang menjadi dasar diterbitkannya sertipikat serta informasi mengenai berkas-berkas yang kurang lengkap sehingga tidak dapat diproses.

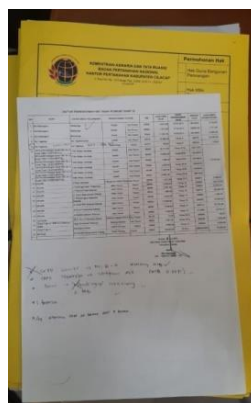


Gambar 4 Informasi progres berkas secara manual

Adapun dampak kurang optimalnya informasi progres tersebut menyebabkan proses pengerjaan menjadi berlarut-larut dan dikhawatirkan tidak memenuhi target, karena kurangnya informasi serta kurangnya komunikasi antara pihak-pihak terkait, terlebih dalam proses sertifikasi aset Pemkab ada dalam pengawasan KPK sehingga perlu dilakukan optimalisasi dalam pemberian informasi tersebut agar tercipta transparansi dan dapat diakses oleh pihak manapun yang berkepentingan.

3. Belum optimalnya sosialisasi kelengkapan berkas permohonan sertifikasi aset Pemerintah Daerah

Dalam program sertifikasi aset Pemda banyak dijumpai berkas-berkas yang persyaratannya belum lengkap tidak lengkapnya persyaratan tersebut menyebabkan petugas dari Kantor Pertanahan kesulitan dalam merumuskan apa saja yang dapat menjadi dasar penerbitan sertifikatnya. Berkas yang tidak lengkap disebabkan utusan pemerintah daerah yang datang mendaftar kadang berbeda-beda, sehingga informasi yang sebelumnya diberikan kepada salah seorang utusan tidak efektif, karena di lain hari yang datang adalah orang yang berbeda.



Gambar 5 Daftar berkas BMD yang belum lengkap

Pada setiap berkas yang masuk masih sering dijumpai beberapa persyaratan yang tidak lengkap, bahkan tidak jarang surat-surat penting yang menjadi dasar penguasaan tanah tidak dilampirkan dalam berkas permohonan. Hal tersebut mengakibatkan permohonan tidak dapat langsung diproses.

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan detil pada tabel berikut:

No	Isu	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III
1	Belum optimalnya jangka waktu pelayanan pertanahan	<p>SMART ASN Perlunya sosialisasi yang lebih baik kepada masyarakat agar dalam mengajukan permohonan dapat melengkapi persyaratan dan langsung bisa diproses, karena berkas yang kurang lengkap semakin lama akan semakin menumpuk dan akan terlupakan serta menyebabkan berkas tunggakan kadang terlupakan, sehingga perlu pemberian informasi yang lebih mendalam kepada masyarakat dan perlunya transformasi digital dengan cara berpindah ke pelayanan dengan dokumen digital, dimana penyimpanan arsip menjadi lebih mudah untuk diakses</p>
2	Belum optimalnya informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah	<p>Manajemen ASN Keterkaitan isu dengan manajemen ASN adalah tidak adanya manajemen pegawai yang optimal dalam melakukan update informasi progress pekerjaan, hal ini karena tidak ada sarana yang digunakan</p> <p>SMART ASN Pemberian informasi hanya saat ditanyakan saja kurang efektif, maka diperlukan tranformasi digital agar dapat menyajikan informasi yang up to date baik kepada pemohon, atasan serta seksi lain yang saling berkaitan dengan pekerjaan tersebut</p>
3	Belum optimalnya sosialisasi kelengkapan berkas permohonan sertifikasi aset Pemerintah Daerah	<p>SMART ASN Sosialisasi belum optimal, karena utusan Pemerintah Daerah yang datang ke Kantor Pertanahan kadang kala berbeda-beda</p>

Tabel 1 Keterikatan isu dengan Mata Pelatihan

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi isu yang berkembang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, dilakukan pemilihan isu untuk memutuskan isu mana yang memiliki dampak bagi satuan kerja, terutama pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria: *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG). Masing-masing kriteria memiliki maksud penilaian yang berbeda, yaitu:

1. *Urgency* artinya Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* artinya Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
3. *Growth* artinya Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Nilai	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Mendesak	serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Toleransi waktu lama
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Toleransi waktu lama

Tabel 2 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG

Penilaian USG dilakukan dengan memberikan penilaian dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Berikut hasil penilaian isu berdasarkan teknik tapisan yang dirincikan dalam tabel berikut:

ISU	U	S	G	JML	PRIORITAS
Belum optimalnya jangka waktu pelayanan pertanahan	3	3	4	10	II
Belum optimalnya sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah	5	5	4	14	I
Belum optimalnya sosialisasi kelengkapan berkas permohonan sertifikasi aset Pemerintah Daerah	4	3	2	9	III

Tabel 3 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG

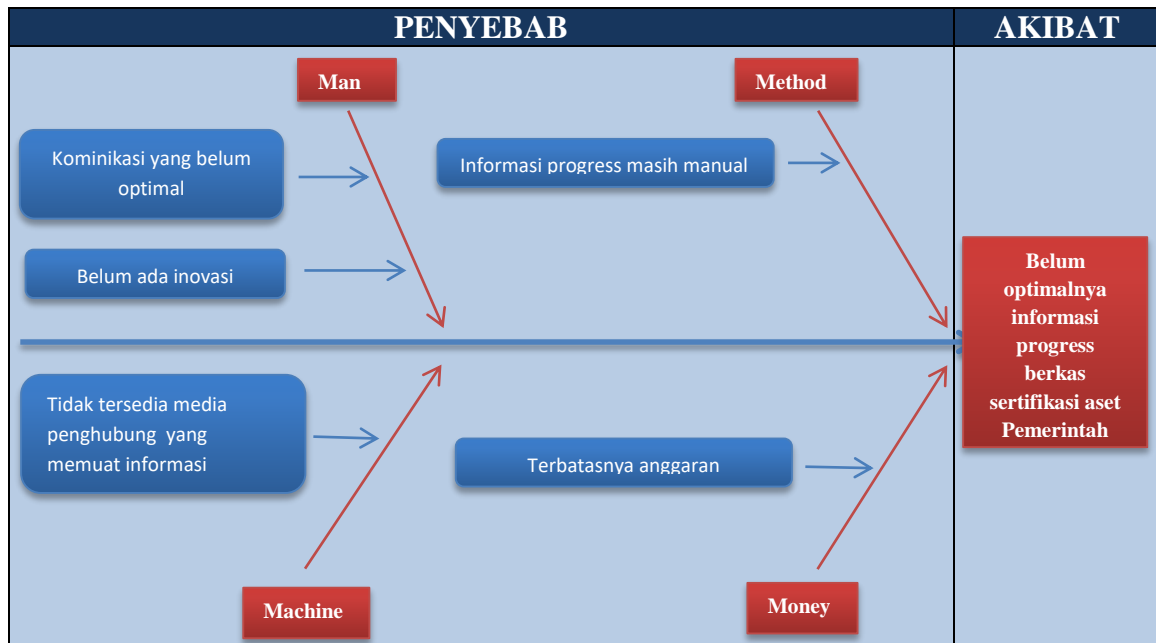
Berdasarkan hasil tapisan isu yang sudah dilakukan, didapatkan hasil bahwa permasalahan **“Belum optimalnya informasi progres berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah”** adalah isu yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Beberapa alasan yang mendasari terpilihnya isu tersebut terkait dengan kriteria penilaian metode USG antara lain:

1. *Urgency*, isu tersebut sangat penting dibahas karena menjadi salah satu program strategis dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, yakni sertipikat tanah BMD.
2. *Seriousness*, isu tersebut sangat penting dibahas mengingat pentingnya optimalisasi informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah untuk memudahkan komunikasi dan koordinasi antar seksi yang terlibat serta dengan pihak Pemerintah Daerah itu sendiri.
3. *Growth*, isu tersebut sangat penting dibahas karena masih terdapat sekitaran 2000 bidang tanah milik Pemerintah Daerah yang belum disertifikasi, sehingga perlu pengoptimalan media yang memuat informasi tentang status berkas-berkas tersebut.

C. ANALISIS ISU

Analisis dilakukan menggunakan metode *fishbone* diagram. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Berikut hasil analisa menggunakan fishbone diagram:



Bagan 2 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan isu tersebut:

Man	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya Komunikasi antara seksi 1 dengan seksi 2 terkait progress berkas 2. Belum ada inovasi dari pegawai dalam mengatasi masalah informasi, karena banyaknya pekerjaan
Machine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tersedia media penghubung yang memuat informasi real time tentang progress berkas
Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi progress berkas masih manual 2. Atasan tidak bisa melakukan pemantauan secara <i>real time</i> 3. Pemerintah daerah tidak dapat memantau berkas secara <i>real time</i> 4. Pemerintah daerah tidak dapat mengetahui kekurangan yang ada pada berkasnya secara <i>real time</i> 5. Pegawai seksi 2 tidak dapat memantau progress berkas di seksi 1 secara <i>real time</i>, begitu pula sebaliknya
Money	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya anggaran untuk membuat aplikasi yang menyediakan data progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah

Tabel 4 Penjelasan Analisis Isu

D. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Melalui analisis isu dengan menggunakan fishbone, didapatkan rincian berbagai penyebab belum optimalnya Belum optimalnya informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah. Berdasarkan beberapa penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya:

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	total	keterangan
1	Pembuatan Whatsapp Group yang berisi pegawai seksi,1, 2 serta atasan untuk update informasi	3	5	4	12	II
2	Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam peningkatan informasi dalam progress sertifikasi aset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	5	5	4	14	I
3	Pembuatan Website untuk memuat informasi progress berkas yang dapat diupdate oleh pegawai seksi 1 dan seksi 2	4	3	3	10	IV
4	Pembuatan Aplikasi yang dapat untuk memuat informasi progress berkas yang dapat diupdate oleh pegawai seksi 1 dan 2	5	3	3	11	III

Tabel 5 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu **“Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam peningkatan informasi progress sertifikasi aset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien (membutuhkan biaya yang sedikit) dan mudah dilakukan.

E. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya jangka waktu pelayanan pertanahan
2. Belum optimalnya sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah
3. Belum optimalnya sosialisasi kelengkapan berkas permohonan sertifikasi aset Pemerintah Daerah
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah
- Gagasan Pemecah Isu : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam peningkatan informasi progress sertifikasi aset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Identifikasi Informasi	a. Konsultasi dengan mentor dan senior terkait apa saja yang sebaiknya dibagikan dan untuk siapa saja b. Penyiapan data-data berkas sertifikasi aset pemerintah daerah	daftar informasi sebagai bahan pembuatan spreadsheet dan daftar penerima output/hasil	Akuntabel , dengan cara bertanggungjawab dalam menyiapkan data Adaptif , berusaha untuk beradaptasi dengan sistem yang baru Harmonis , Knsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu	Dengan kegiatan mengidentifikasi informasi akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan mengidentifikasi informasi, diharapkan akan meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan demi memberikan pelayanan yang lebih baik sesuai dengan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan

				<p>dengan mau bekerjasama dan menerima masukan dengan seksama</p> <p>Kompeten, Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif, Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan</p>		memberikan nilai tambah
2	Perancangan desain dan mekanisme Spreadsheet	a. Pembuatan rancangan dengan bertanggung jawab, sehingga data yang dihasilkan juga dapat dipertanggung jawabkan dengan baik nantinya. Serta	Rancangan awal/framework mekanisme spreadsheet	Berorientasi pelayanan, keseluruhan proses Merancang desain dan mekanisme Spreadsheet merupakan penerapan nilai tersebut, karena salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pemohon	Dengan adanya Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai media penyedia informasi dalam progress sertifikasi aset Pemerintah Daerah, diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pemohon serta lebih responsive dan transparan mewujudkan	<p>Membuat rancangan spreadsheet yang komprehensif dan memuat data yang dibutuhkan, sesuai dengan nilai Profesional</p> <p>Dari rancangan tersebut, diharapkan data yang dimuat sudah ada dokumen fisiknya sehingga apabila diperlukan</p>

		<p>memikirkan masalah yang mungkin timbul dengan pada tahapan proses kegiatan</p> <p>b. Pengumpulan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah ditentukan</p> <p>c. Pembuatan email khusus untuk google spreadsheet</p>		<p>Harmonis, Koordinasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA.</p> <p>Kompeten, Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Akuntabel, dengan cara Membuat rancangan dengan bertanggung jawab</p> <p>Loyal, Dedikasi dan komitmen terhadap tugas yang sedang dilaksanakan</p> <p>Kolaboratif, Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan</p>	<p>pelayanan yang berstandar dunia</p>	<p>seksi lain dokumen sudah tersedia serta memberikan informasi yang valid kepada pemohon dan atasan, hal tersebut memberikan penguatan dari nilai terpercaya</p>
--	--	--	--	---	---	--

3	Pembuatan dan mensosialisasikan spreadsheet	<p>a. Pembuatan spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang</p> <p>b. Simulasi tahapan dan proses kegiatan</p> <p>c. Penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk disosialisasikan</p> <p>d. Melakukan sosialisasi kepada para pemilik akses</p> <p>e. Pemilik akses melakukan uji coba dan bertanya jika ada kendala</p>	<p>a. Tersusun dan terunggahnya informasi mengenai progress berkas sertifikasi aset pemerintah daerah pada spreadsheet</p> <p>b. Informasi progress berkas sertifikasi aset pemerintah daerah yang sudah dimuat dalam spreadsheet dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai yang terlibat, oleh atasan serta oleh pemerintah daerah</p>	<p>Berorientasi pelayanan, dalam proses pembuatan Spreadsheet merupakan penerapan nilai tersebut, karena salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pemohon</p> <p>Akuntabel, menganalisa konsep dengan kecermatan agar dapat meningkatkan efektifitas kerja yang maksimal</p> <p>Adaptif, berusaha untuk berinovasi guna memudahkan pekerjaan</p> <p>Kompeten, melibatkan pegawai yang akan memanfaatkan sarana tersebut untuk saling berbagi ilmu agar dapat diterapkan</p>	<p>Dalam pembuatan spreadsheet akan mempermudah pekerjaan serta dapat memberikan informasi terkait progress berkas sertifikasi aset pemerintah daerah yang dapat diakses dimana saja tanpa harus datang ke kantor atau menanyakan lewat pesan whatsapp untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan adanya spreadsheet akan memberikan pelayanan informasi dengan efektivitas waktu yang lebih baik akan memberikan peningkatan dalam hal melayani bekerja cerdas melalui spreadsheet demi melancarkan koordinasi antar seksi untuk terselenggaranya peningkatan pekerjaan yang mengikuti perkembangan zaman merupakan penguatan dari profesionalisme melalui informasi progress berkas secara real time menunjukkan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan merupakan</p>
---	---	---	---	---	--	---

		f. Pelaporan hasil sosialisasi kepada mentor/atasan		Kolaboratif , dalam melaksanakan kegiatan pembuatan spreadsheet selalu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang nantinya akan memanfaatkan sarana tersebut		penguatan dari nilai terpercaya
4	Koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah mengenai penggunaan spreadsheet sebagai sistem informasi progress berkas sertifikasi aset	a. Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan b. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor c. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh	Rekan kerja mengetahui dan dapat melakukan update progress berkas pada spreadsheet, atasan dan pihak pemerintah daerah dapat melakukan pemantauan terkait informasi berkas.	Akuntabel , dalam hal ini memastikan proses penggunaan spreadsheet sebagai media penghubung serta penyedia informasi progress berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan Harmonis , Meminta saran dan arahan dari mentor dan coach Dengan mengutamakan sikap	Pada tahap monitoring kegiatan dan pembuatan laporan aktualisasi yang menghasilkan output tersebut akan mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	terlaksananya kegiatan dengan baik, dengan kerjasama yang baik antara pegawai menunjukkan penguatan nilai profesional terselenggaranya kegiatan dengan baik menunjukkan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan

	Pemerintah Daerah	<p>pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah</p> <p>d.Mendokumentasikan kegiatan berupa foto dan video</p>		<p>sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>Kolaboratif, Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi dengan terus belajar untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Akuntabel, Melakukan dokumentasi sebagai bentuk transparansi adanya kegiatan.</p>		<p>menguatkan nilai terpercaya</p> <p>kerjasama yang solid akan berdampak pada penyajian informasi yang berkualitas akan memnguatkan nilai melayani</p>
--	-------------------	---	--	--	--	---

Tabel 6 Rancangan Aktualisasi

F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK						Total	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Melakukan Identifikasi Informasi	a. Konsultasi dengan mentor dan senior terkait apa saja yang sebaiknya dibagikan dan untuk siapa saja	1	1	1		1	1		4
		b. Penyiapan data-data berkas sertifikasi aset pemerintah daerah		1	1	1		1	1	5
2	Perancangan desain dan mekanisme Spreadsheet	a. Pembuatan rancangan dengan bertanggung jawab	1	1	1			1		4
		b. Pengumpulan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme			1		1			2
		c. Pembuatan email khusus untuk google spreadsheet		1			1			2
3	Pembuatan dan mensosialisasikan spreadsheet	a. Pembuatan spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme	1	1				1		3
		b. Simulasi tahapan dan proses kegiatan						1		1
		c. Penataan akhir sesuai hasil simulasi			1					1
		d. Sosialisasi kepada para pemilik akses				1			1	3
		e. Pemilik akses melakukan uji coba		1	1					
		f. Pembuatan whatsapp group						1		1
4	melakukan Koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam	a. Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan	1	1						2

program sertifikasi aset pemerintah daerah	b.Sosialisasi kepada SKPD Pemkab Cilacap	1						1	2
	c.Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor			1		1			2
	d.Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pegawai							1	1
	e.Mendokumentasikan kegiatan berupa foto dan video		1						1
Jumlah:									34

Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi

G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap selama masa Habitulasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 28 hari sejak tanggal 25 Juli 2022 s/d 23 Agustus 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	2022																						
			Juli							Agustus															
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Identifikasi Informasi	a. Konsultasi dengan mentor dan senior	█	█	█			█	█						█	█						█	█		
		b. penyiapan data-data berkas				█	█	█	█						█	█							█	█	
2	Perancangan desain dan mekanisme Spreadsheet	a. pembuatan rancangan					█	█	█						█	█						█	█		
		b. Pengumpulan bahan dan referensi									█	█	█	█									█	█	
		c. Pembuatan email												█									█	█	
3	Pembuatan dan mensosialisasikan spreadsheet	a. Pembuatan spreadsheet															█	█				█	█		
		b. Simulasi tahapan																█	█				█	█	
		c. Penataan akhir																	█				█	█	
		d. Sosialisasi																		█	█		█	█	
		e. Pemilik akses melakukan uji coba																			█	█		█	█
		f. Melaporkan hasil kepada mentor																				█	█		█

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	2022								
			Agustus								
			15	16	17	18	19	20	21	22	23
4	Koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah	Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan	Blue	Blue	Red	Blue	Blue	Red	Red		
		Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor			Red		Blue	Red	Red		
		Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat			Red		Blue	Red	Red	Blue	Blue
		Mendokumentasikan kegiatan berupa foto dan video	Blue	Blue	Red	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue

Tabel 8 Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Pada pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis mengalami banyak proses pembelajaran, pemahaman serta mendapatkan banyak pengalaman baru dalam melaksanakan kegiatan di kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Selain itu, selama proses tersebut berlangsung, penulis menemui sosok yang sangat layak untuk dijadikan suri tauladan/*role model* oleh penulis dikarenakan kinerja dan loyalitas Beliau Pada kantor serta bagaimana Beliau menjalankan Nilai Nilai Berakhlak dalam melaksanakan tugasnya, yakni Bapak Arjunaedi, S.SiT selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT yang merupakan mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Beberapa contoh penerapan nilai-nilai Berakhlak yang beliau lakukan adalah, Beliau tidak pernah membeda-bedakan suku, agama, dan ras dalam memberikan bimbingan, pengarahan, petunjuk kepada bawahannya yang penulis yakini sebagai wujud Nilai Harmonis Beliau terapkan. Selalu bertutur ramah, bersikap santun dan sopan dalam menerima tamu masyarakat merupakan Wujud Nilai Berorientasi pelayanan yang selalu Beliau terapkan dalam kehidupan sehari-hari. Jeli dan teliti dalam menganalisa hasil pekerjaan bawahan, mengoreksi dan memahami setiap berkas dalam waktu yang cepat namun tetap mempertimbangkan dengan matang dalam mengambil keputusan, serta Beliau tidak segan menegur bawahan yang melakukan kesalahan kemudian memberikan petunjuk mengenai apa yang seharusnya dilakukan, adalah perwujudan dari Nilai loyal, Nilai Akuntabel dan Kolaboratif yang selalu Beliau Implementasikan dalam setiap pekerjaannya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Sebagai upaya untuk memberikan informasi yang lebih optimal dalam program sertipikat BMD pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap telah dilaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang sebelumnya terdapat dalam rancangan aktualisasi, adapun kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

a. Identifikasi Informasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama dengan melakukan beberapa tahapan yang masing-masing akan diuraikan dan disertai dengan bukti pendukung sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dengan mentor dan senior terkait apa saja yang sebaiknya dibagikan dan untuk siapa saja

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan senior mengenai informasi apa saja yang dapat dimuat atau diunggah pada spreadsheet serta batasan-batasan mengenai data apa saja yang boleh dibagikan atau diakses oleh masyarakat umum serta masing-masing satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) serta data apa saja yang hanya boleh diakses oleh pegawai-pegawai yang terlibat dalam program sertipikat BMD pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.



Gambar 6 Konsultasi dengan mentor

RENCANA TABEL PENYAMPAIAN INFORMASI PROGRES SERTIPIKAT TANAH BMD

Sheet 1										
INFORMASI PROGRES SERTIPIKAT TANAH BMD										
Nama Daerah	Letak Tanah (Korwil)	Fungsi Tanah	Status Tanah	Luas Tanah	Perumahan	Perdagangan	Perkantoran	Perindustrian	Cetak Sirkul	Kelembagaan

Jumlah terbit sertipikat :

Sheet 2										
DAFTAR SERTIPIKAT YANG DIBERIKAN										
Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Daerah/Kabupaten	Letak Tanah	Nomor HP Pemohon/Kamu	Nomor Sertipikat	Luas	Luas	Surat Ukur	Tanggal	Sertipikat sudah diterbitkan	

Sertipikat yang sudah diterbitkan :

Gambar 7 rancangan tabel pada spreadsheet

Pada tahapan ini diperoleh output Mendapatkan rancangan daftar informasi yang disarankan oleh mentor dan senior untuk diunggah pada spreadsheet yang akan digunakan untuk optimalisasi pemberian informasi pada program sertipikat BMD yang telah sesuai dengan rancangan aktualisasi.

2) Menyiapkan data-data berkas sertifikasi aset pemerintah daerah

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengumpulkan berkas-berkas permohonan pada program sertipikat BMD yang telah masuk dan dilakukan validasi data-data pendukungnya untuk nantinya dapat diunggah pada spreadsheet



Gambar 8 Penyiapan data-data dari berkas sertifikasi BMD yang sudah didaftarkan

Pada tahapan ini diperoleh output berupa terkumpulnya dan diperoleh data-data dari berkas sertifikasi BMD yang sudah didaftarkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap dan telah dilakukan validasi terhadap data-data pendukung berkas tersebut, adapun pelaksanaan tahapan ini telah sesuai dengan rencana kegiatan yang dimuat dalam rancangan aktualisasi.

b. Merancang desain dan mekanisme Spreadsheet

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kedua dengan melakukan beberapa tahapan yang masing-masing akan diuraikan dan disertai dengan bukti pendukung sebagai berikut:

1) Membuat rancangan dengan bertanggung jawab

Pada tahapan kali ini, penulis membuat rancangan pada google spreadsheet secara bertanggungjawab berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor serta para senior pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.

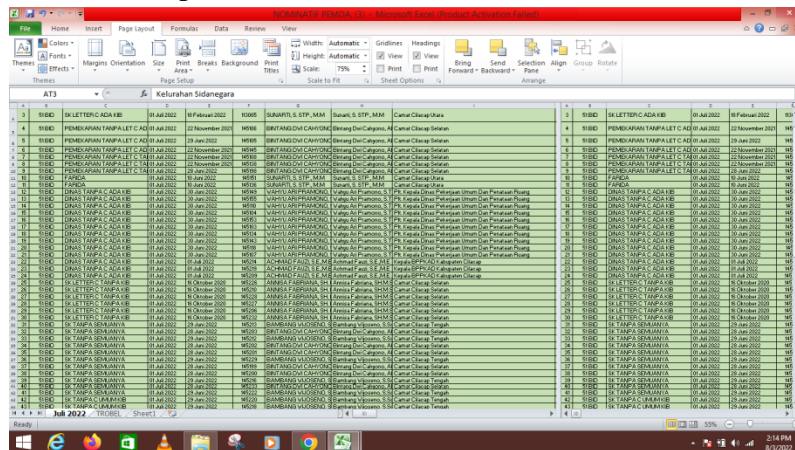


Gambar 9 rancangan spreadsheet

Pada realisasi tahapan ini diperoleh output rancangan awal/framework mekanisme spreadsheet yang pelaksanaan kegiatannya sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi.

- 2) Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme

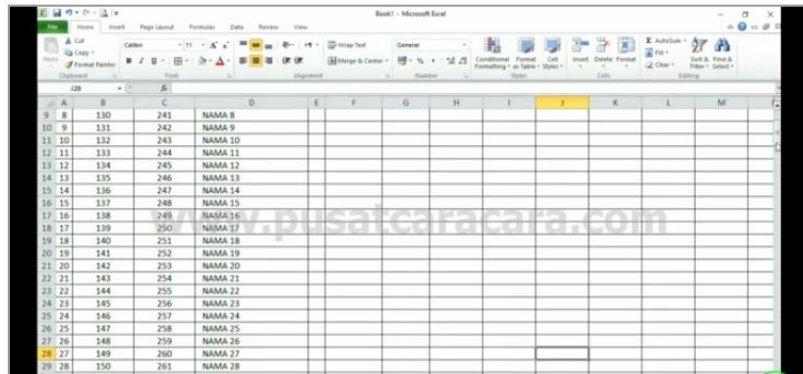
Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan bahan-bahan yakni data-data berkas yang dapat diunggah pada spreadsheet berdasarkan berkas fisik yang telah diidentifikasi pada kegiatan minggu pertama serta, mencari referensi di internet kaitannya dengan mekanisme google spreadsheet serta cara untuk melakukan pembatasan akses.



Gambar 10 Bahan yang terdiri dari data-data berkas BMD yang sudah dikumpulkan

Cara membatasi pengeditan sel dalam spreadsheet google docs

Cara Mengunci Posisi Kolom dan Baris

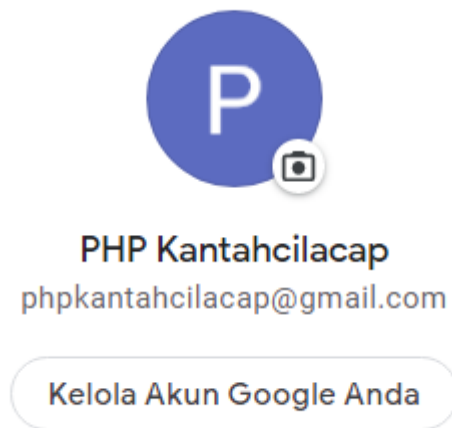


Gambar 11 Referensi mekanisme spreadsheet

Pada realisasi tahapan ini diperoleh output berupa terkumpulnya referensi dan tata cara pembuatan spreadsheet untuk dipelajari dan diterapkan yang telah sesuai dengan rancangan aktualisasi.

3) Membuat email khusus untuk google spreadsheet

Pada tahapan ini dibuat email atau akun google yang khusus digunakan untuk melakukan akses pengeditan pada spreadsheet oleh pegawai dari seksi Penetapan dan Pendaftaran



Gambar 12 email/akun google husus untuk membuat spreadsheet

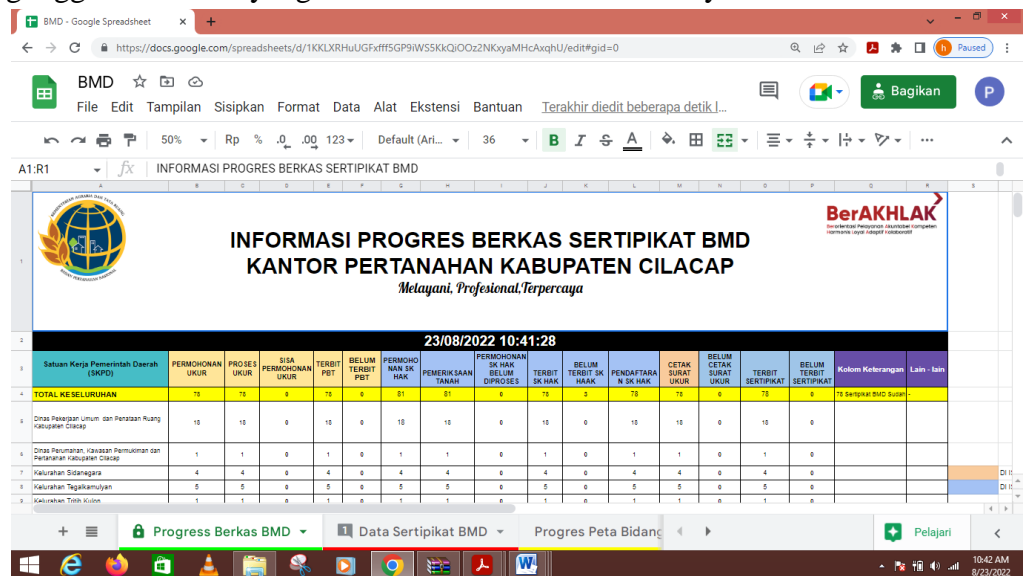
Pada realisasi tahapan ini diperoleh output berupa email khusus untuk membuat akun spreadsheet yang telah sesuai dengan rancangan aktualisasi.

c. Membuat dan mensosialisasikan spreadsheet

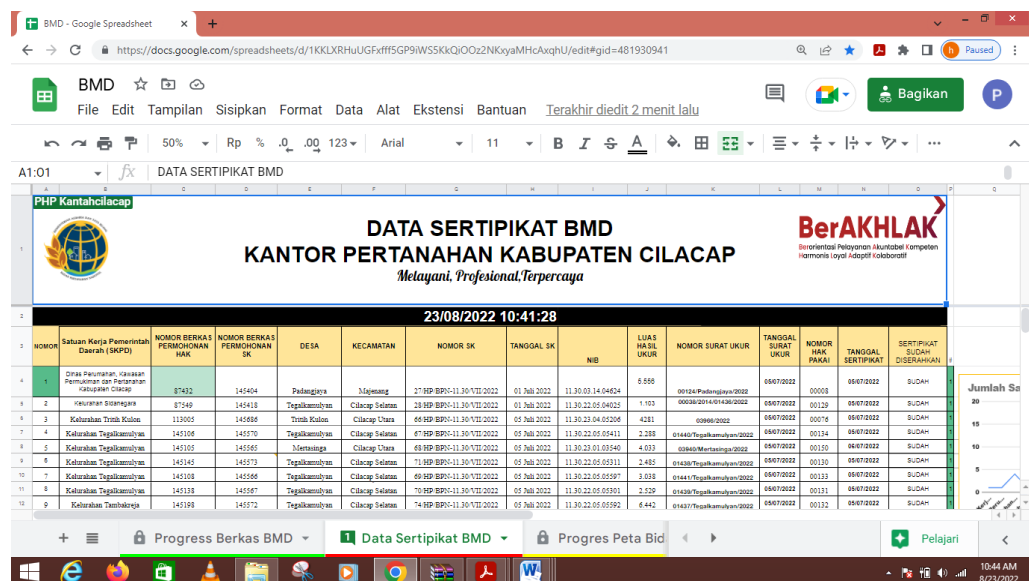
Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga dengan melakukan beberapa tahapan yang masing-masing akan diuraikan dan disertai dengan bukti pendukung sebagai berikut:

1) Membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme

Pada tahapan kali ini, setelah pada minggu sebelumnya dibuat rancangan awal, terkumpulnya bahan-bahan, tata cara mengoprasikan spreadsheet serta dibuatnya email khusus dari seksi penetapan hak dan pendaftaran sebagai dasar atau bekal penulis dalam membuat spreadsheet, maka pada tahapan ini penulis membuat spreadsheet dan mulai mengunggah data-data yang sudah direncanakan sebelumnya.



Gambar 13 tampilan sheet 1 (progress berkas BMD)



Gambar 14 tampilan sheet 2 (data sertipikat BMD)

Pada realisasi tahapan ini, diperoleh output tersusun dan terunggahnya progres berkas sertipikat BMD pada spreadsheet, dimana pada sheet 1

memuat progress berkas pada masing-masing satuan kerja pemerintah daerah dengan memberikan informasi jumlah berkas pada setiap tahapan mulai dari permohonan ukur sampai yang sudah terbit sertipikatnya dengan menggunakan angka. Pada sheet 2 memuat data dari masing-masing berkas sertipikat BMD mulai dari Nama Satker, nomor berkas sampai dengan nomor sertipikat hak pakainya. Selain memuat informasi, pada spreadsheet juga dilengkapi dengan tanggal dan jam yang sesuai dengan tanggal dan jam pada saat spreadsheet diakses

2) Simulasi tahapan dan proses kegiatan

Pada tahapan ini, penulis melakukan simulasi sesuai tahapan mulai dari mengisi data-data berkas pada spreadsheet serta menguji beberapa *cell* yang dibuat otomatis apabila progress bertambah serta uji coba pengisian spreadsheet pada satu perangkat dan dipantau dengan perangkat lain, untuk menilai efektifitas nya dan untuk melakukan uji coba pembatasan akses untuk melakukan editing, hal tersebut bertujuan untuk melindungi data-data terkait sertipikat tanah BMD agar tidak sembarangan diedit oleh pihak yang mempunyai link spreadsheet.



Gambar 15 simulasi dan pembatasan akses edit

Pada tahapan ini diperoleh output teridentifikasi kekurangan yang ada pada spreadsheet untuk dapat dibenahi dan lebih disempurnakan.

- 3) Penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk disosialisasikan
- Pada tahap ini dilakukan penataan akhir berdasarkan hasil simulasi, dimana ditambahkan jumlah sertifikat Hak Pakai yang sudah diserahkan pada sheet kedua.

DATA SERTIPIKAT BMD
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP
Metayani, Profesional, Terpercaya

BerAKHLAK
Kepercayaan Pelayanan Akuntabel Kompetensi
Harmonis loyal Adaptil Kolaboratif

11/08/2022 9:05:58

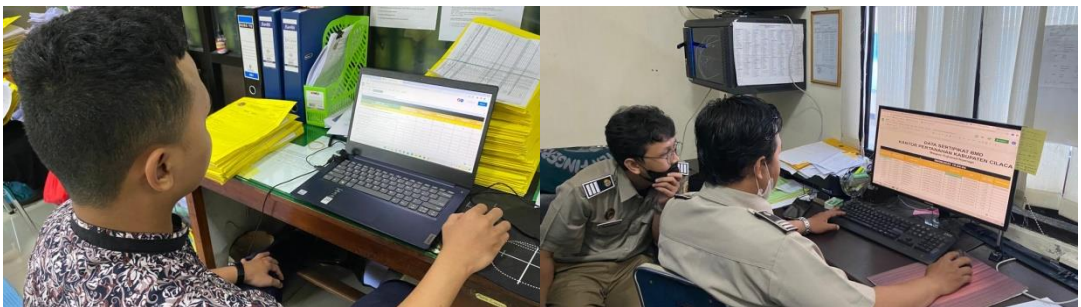
Jumlah Sertipikat Sudah dibagikan : 71

Yudha Bang	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Letak Tanah	Instansi	Yudha Bang	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	Wakil Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100
140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100
140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100
140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100
140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100
140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100
140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100
140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100	140100

Gambar 16 penambahan jumlah sertipikat yang sudah dibagikan pada sheet 2

Pada tahapan ini diperoleh output berupa Informasi berkas dalam spreadsheet yang lebih sempurna yang sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi.

- 4) Melakukan sosialisasi kepada para pemilik akses
- Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada para pemilik akses sebagai editor yang terdiri dari tiga orang pegawai pada seksi Survei dan Pengukuran, dua orang admin kantor dan empat orang pada seksi penetapan hak dan pendaftaran.



Gambar 17 sosialisasi kepada pemilik akses (editor)

Pada kegiatan sosialisasi diperoleh output berupa Pemahaman bagi para pegawai yang terlibat dalam sertifikasi BMD dalam mengoperasikan spreadsheet serta manfaat kemudahan dalam pekerjaan dengan adanya spreadsheet.

5) Pemilik akses melakukan uji coba dan bertanya jika ada kendala

Tahapan uji coba ini dilakukan sekaligus pada saat tahapan sosialisasi, agar lebih mudah dalam berkoordinasi apabila ada hal yang dirasa kurang paham. Untuk mempermudah koordinasi di kemudian hari dibuat whatsapp group yang beranggotakan pegawai pelaksana pada program sertipikat BMD.



Gambar 18 uji coba dari pemilik akses (editor)



Gambar 19 screenshoot whatsapp group

Adapun output yang diperoleh dari tahapan ini adalah koordinasi yang lebih mudah dengan adanya whatsapp group, pembuatan whatsapp group telah mendapat persetujuan dari mentor.

d. Koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah :

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga dengan melakukan beberapa tahapan yang masing-masing akan diuraikan dan disertai dengan bukti pendukung sebagai berikut:

1) Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan

Pada tahapan ini, pemanfaatan spreadsheet sudah berjalan dan penulis tetap memastikan pengisian atau proses mengunggah data dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.



Gambar 20 Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan

Pada tahapan ini diperoleh output berupa rekan kerja mengetahui dan dapat melakukan update progress berkas pada spreadsheet sesuai alur yang ditetapkan

2) Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

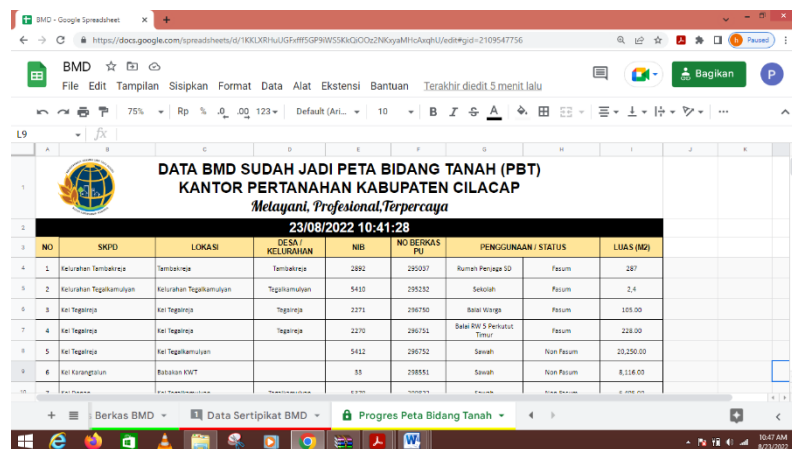
Pada tahapan ini, penulis melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor, dan atasan. Selanjutnya atasan memfasilitasi penulis untuk melakukan sosialisasi pemanfaatan spreadsheet sebagai media untuk mengoptimalkan pemberian informasi berkas pada program sertipikat BMD. Sosialisasi dilaksanakan pada saat rapat antara sesi survey dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan perwakilan dari masing-masing satker Pemerintah Kabupaten Cilacap.



Gambar 21 melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor



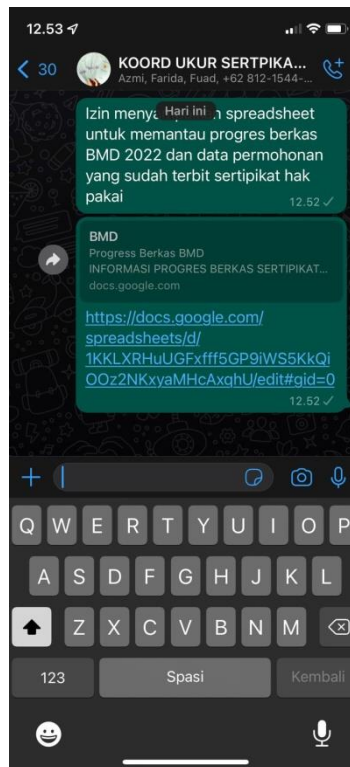
Gambar 22 sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet dalam peningkatan informasi progress sertipikat BMD



The screenshot shows a Google Spreadsheet with the following data:

NO	SKPD	LOKASI	DESA / KELURAHAN	NIB	NO BERKAS PU	PENGGUNAAN / STATUS	LUAS (M2)
1	Kelurahan Tambora	Tambora	Tambora	2892	290207	Rumah Persegi SD	287
2	Kelurahan Tegalkemulyan	Tegalkemulyan	Tegalkemulyan	5410	295232	Sekolah	2,4
3	Kel Tegareja	Kel Tegareja	Tegareja	2271	296750	Rasio 10/20	105,00
4	Kel Tegareja	Kel Tegareja	Tegareja	2270	296751	Bekas R/S Perhutac Timur	228,00
5	Kel Tegareja	Kel Tegalkemulyan		5412	296752	Sawah	20.250,00
6	Kel Karanganyu	Rabakan KWT		33	298551	Sawah	8.118,00

Gambar 23 sheet 3 progres PBT

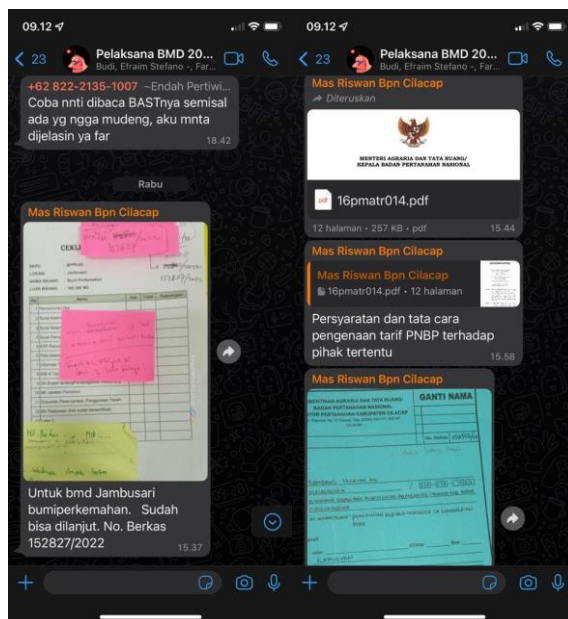


Gambar 24 share link spreadsheet pada whatsapp group

Output dari tahapan ini adalah dilakukannya sosialisasi serta berdasarkan hasil rapat tersebut terdapat permintaan untuk ditambahkan satu sheet yang memuat progress Peta Bidang Tanah pada program sertipikat BMD. Penambahan sheet tersebut sudah mendapat persetujuan dari mentor dan atasan serta membagikan link spreadsheet pada masing-masing satker melalui whatsapp group.

3) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat

Pada tahapan ini koordinasi antar pegawai pada program sertifikasi BMD dilakukan melalui whatsapp group yang telah dibuat, koordinasi meliputi pembagian peraturan-peraturan terkait serta berkas yang bermasalah agar dapat diproses lebih lanjut dan diunggah pada spreadsheet.

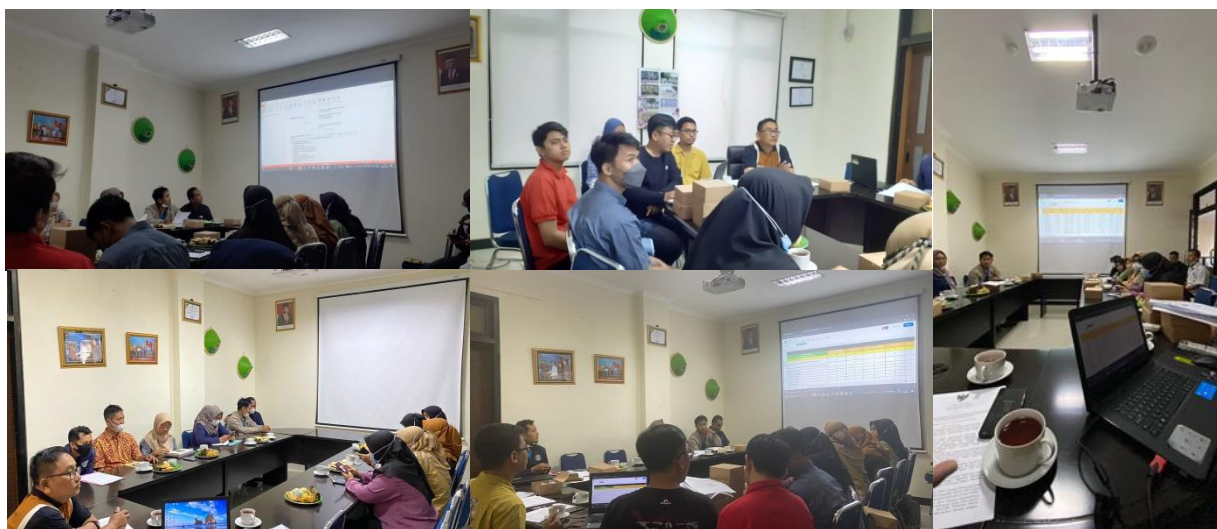


Gambar 25 screenshoot whatsapp group

Output tahapan kegiatan ini adalah koordinasi melalui whatsapp group untuk mempermudah penyelesaian masalah.

4) Mendokumentasikan kegiatan

Pada tahapan ini, penulis dibantu dengan rekan kerja mendokumentasikan kegiatan rapat dan sosialisasi dengan perwakilan satker.



Gambar 26 hasil dokumentasi

Pada tahapan ini diperoleh output berupa dokumentasi kegiatan rapat serta sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet dalam peningkatan informasi progress sertipikat BMD

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, pada setiap kegiatan penulis telah menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai Organisasi yang akan diuraikan sebagai berikut:

a. Melakukan Identifikasi Informasi

Dalam kegiatan melakukan identifikasi informasi terdapat 2 (dua) tahapan sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dengan mentor dan senior terkait apa saja yang sebaiknya dibagikan dan untuk siapa saja

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah Nilai **Loyal** yang diwujudkan dengan cara sebelum membuat keputusan perlu arahan dan persetujuan dari mentor agar tidak salah dalam mengambil keputusan terkait informasi yang boleh dibagikan atau tidak boleh dibagikan. Selain nilai Loyal, nilai lain yang diaktualisasikan adalah nilai **Kompeten** yang diterapkan pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mendapatkan berbagai pengetahuan baru yang nantinya dapat penulis terapkan pada saat menjalankan pekerjaan, penerapan nilai **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif, nilai **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan dengan karena dalam melakukan konsultasi bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan SKPD Pemkab Cilacap terkait informasi berkas

- 2) Menyiapkan data-data berkas sertifikasi aset pemerintah daerah

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan adalah **Akuntabel** yang diterapkan dengan cara bertanggungjawab dalam menyiapkan data-data yang akan dijadikan sebagai bahan pembuatan spreadsheet, menerapkan nilai **Adaptif** karena harus mengajak rekan kerja menggunakan system baru dalam menyampaikan informasi progress berkas BMD, selanjutnya nilai **Kompeten** diterapkan dengan cara berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada saat proses pengumpulan data, dan yang terakhir adalah penerapan nilai **Kolaboratif** dengan cara saling terbuka dalam menerima masukan antara rekan kerja terkait data-data yang akan diunggah serta menerapkan nilai **Harmonis** dengan cara tidak membedakan pegawai dengan latar belakang yang berbeda.

Dari kegiatan melakukan identifikasi informasi akan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam hal ini memberikan kontribusi pada terwujudnya **penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia** karena dengan digitalisasi informasi akan mempermudah informasi tersebut untuk diakses dimanapun dan kapanpun.

Dengan mengidentifikasi informasi, diharapkan akan meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan demi memberikan pelayanan yang

lebih baik sesuai dengan nilai **Profesional** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

b. Merancang desain dan mekanisme spreadsheet

Dalam tahapan merancang desain dan mekanisme spreadsheet terdapat 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

1) Membuat rancangan dengan bertanggungjawab

Dalam tahapan ini nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi pelayanan** karena dalam proses merancang desain dan mekanisme spreadsheet bertujuan untuk memberikan informasi *real time* yang mudah diakses oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya penerapan nilai **Kompeten** dengan cara membuat rancangan dengan cara atau tampilan yang terbaik serta nilai **Akuntabel** yang diterapkan dengan cara membuat rancangan dengan bertanggungjawab serta penerapan nilai **Adaptif** dengan cara terus berinovasi.

2) Mengumpulkan bahan dan referensi dalam pembuatan spreadsheet

Dalam tahapan ini, nilai-nilai dasar ASN yang penulis terapkan adalah nilai **Kompeten** yang dilakukan dengan cara mencari dan mempelajari berbagai literatur di internet terkait dengan tata cara pembuatan spreadsheet serta tata cara pembatasan aksesnya serta penerapan nilai **Loyal** karena dalam proses ini juga mencari literatur untuk melakukan pembatasan akses spreadsheet. Nilai **Adaptif** yang dilakukan dengan cara mengikuti perkembangan teknologi.

3) Membuat email khusus untuk spreadsheet

Pada tahapan ini telah diterapkan nilai **Loyal**, karena pembuatan email tersebut bertujuan untuk mengamankan data agar tidak sembarangan diedit oleh orang lain, dan hanya email yang telah dibuat serta beberapa email milik pegawai yang dapat melakukan pengeditan pada laman spreadsheet juga merupakan penerapan nilai **akuntabel**, agar pegawai yang terlibat dapat bertanggungjawab bila ada data yang salah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena dengan terjaganya data-data tersebut akan memberikan informasi yang valid.

Dengan adanya Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai media penyedia informasi dalam progress sertifikasi aset Pemerintah Daerah, diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pemohon serta lebih responsive dan transparan mewujudkan **pelayanan yang berstandar dunia**.

Dengan adanya Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai media penyedia informasi dalam progress sertifikasi aset Pemerintah Daerah, diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pemohon serta lebih responsif dan transparan mewujudkan **pelayanan yang berstandar dunia** serta berdasarkan rancangan tersebut, diharapkan data yang dimuat sudah ada dokumen fisiknya sehingga apabila diperlukan seksi lain dokumen sudah tersedia serta memberikan

informasi yang valid kepada pemohon dan atasan, hal tersebut memberikan penguatan dari nilai **terpercaya**.

c. Membuat dan mensosialisasikan spreadsheet

Dalam kegiatan membuat dan mensosialisasikan spreadsheet terdapat 6 (enam) tahapan sebagai berikut:

- 1) Membuat spreadsheet sesuai alur dan mekanisme yang telah dirancang
Dalam kegiatan ini penerapan nilai-nilai dasar ASN dengan cara menganalisa konsep dengan kecermatan agar dapat meningkatkan efektifitas kerja yang maksimal merupakan wujud dari nilai **Akuntabel**, tujuan dari pembuatan spreadsheet untuk memenuhi kebutuhan informasi merupakan penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**, penulis juga mengajak dan melibatkan berbagai pihak dalam proses pembuatan spreadsheet agar pihak-pihak yang terlibat merasa nyaman saat mengoperasikannya merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.
- 2) melakukan Simulasi tahapan dan proses kegiatan
kegiatan ini bertujuan menganalisa kekurangan-kekurangan yang ada pada spreadsheet yang telah dibuat dan dalam kegiatan tersebut diterapkan nilai-nilai dasar ASN adalah nilai **Adaptif** dengan berusaha untuk melakukan inovasi guna memudahkan pekerjaan, penerapan nilai **kompeten** dilakukan dengan cara menajalankan pekerjaan dengan kualitas terbaik.
- 3) melakukan penataan akhir sesuai hasil simulasi
dalam kegiatan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah nilai **kompeten** karena penataan akhir dilakukan berdasarkan hasil simulasi yang bertujuan menghasilkan hal yang terbaik.
- 4) Melakukan sosialisasi kepada para pemilik akses
Pada kegiatan sosialisasi terdapat beberapa nilai-nilai dasar ASN yang telah diterapkan antara lain **Kolaboratif** dengan cara bekerjasama dengan seluruh pegawai yang terlibat agar seluruh pegawai tersebut paham serta dapat menggunakan spreadsheet. Penerapan nilai **Harmonis** karena melibatkan banyak pegawai yang terdiri dari berbagai latar belakang dan saling menghargai.
- 5) Pemilik akses melakukan uji coba dan bertanya jika ada kendala
Nilai-nilai dasar ASN yang telah diterapkan adalah nilai **akuntabel** yang diterapkan dengan cara memastikan proses penggunaan spreadsheet sebagai media penghubung serta penyedia informasi progress berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan, nilai **Harmonis** yang diterapkan dengan cara saling menghormati serta nilai **Kompeten** yang dilaksanakan dengan cara saling bertanya, belajar dan berbagi informasi.
- 6) Membuat whatsapp group
Pembuatan whatsapp group yang bertujuan untuk memudahkan koordinasi merupakan penerapan nilai **adaptif**, karena menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang dapat memberi kemudahan terlebih bila ada pekerjaan lembur dan pegawai yang lain sudah pulang yang sekaligus

menjadi perwujudan nilai **Kolaboratif, Harmonis** karena dalam menjalankannya tidak membeda-bedakan.

Dalam pembuatan spreadsheet akan mempermudah pekerjaan serta dapat memberikan informasi terkait progress berkas sertifikasi aset pemerintah daerah yang dapat diakses dimana saja tanpa harus datang ke kantor atau menanyakan lewat pesan whatsapp untuk mewujudkan **elayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**.

Dengan adanya spreadsheet akan memberikan pelayanan informasi dengan efektivitas waktu yang lebih baik akan memberikan peningkatan dalam nilai **melayani**

bekerja cerdas melalui spreadsheet demi melancarkan koordinasi antar seksi untuk terselenggaranya peningkatan pekerjaan yang mengikuti perkembangan zaman merupakan penguatan dari profesionalisme, melalui informasi progress berkas secara real time menunjukkan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan merupakan penguatan dari nilai **terpercaya**

d. Melakukan koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah mengenai penggunaan spreadsheet sebagai sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah

Dalam kegiatan ini terdapat 5 (lima) tahapan sebagai berikut:

- 1) Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan, dalam tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah nilai **Akuntabel**, dalam hal ini memastikan proses penggunaan spreadsheet sebagai media penghubung serta penyedia informasi progress berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan serta penerapan nilai **Berorientasi pelayanan** karena tujuan dari tahapan tersebut adalah informasi yang lengkap dan dapat memberikan gambaran mengenai progress berkas BMD, **Harmonis** karena dalam menjalankannya tidak membeda-bedakan
- 2) Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor
Tahapan tersebut merupakan penerapan dari nilai **Loyal**, dalam hal ini melaporkan hasil pekerjaan kepada mentor untuk mempertanggungjawabkannya. Serta penerapan nilai **kompeten** sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, penerapan nilai **Akuntabel** dengan cara bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan.
- 3) Sosialisasi kepada SKPD Pemkab Cilacap
Dalam tahapan ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah **Berorientasi pelayanan** karena memberikan penjelasan kepada pihak SKPD mengenai tata cara melakukan akses spreadsheet serta menjelaskan informasi apa saja yang dimuat pada spreadsheet, penerapan nilai **Kolaboratif** dalam tahapan ini dilaksanakan dengan cara bekerjasama dengan pegawai seksi I dalam kegiatan sosialisasi. Menerapkan nilai **adaptif** agar perwakilan SKPD

dapat lebih mudah mengakses informasi serta **Harmonis** karena dalam menjalankannya tidak membeda-bedakan

- 4) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah

Dalam tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah nilai **kolaboratif** dengan cara terus melakukan koordinasi baik langsung atau melalui whatsapp group, menerapkan nilai **Kompeten** dengan cara membantu orang lain belajar, dan menerapkan nilai **Loyal** karena bertujuan memastikan informasi yang diberikan tetap sesuai alur serta **Harmonis** karena dalam menjalankannya tidak membeda-bedakan.

- 5) Mendokumentasikan kegiatan

Pada tahapan kali ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah nilai **Akuntabel** dengan cara melakukan dokumentasi sebagai bentuk transparansi adanya kegiatan.

Adapun kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi berupa memberikan pelayanan informasi berbasis digital yang dapat diakses dimana saja serta berkomitmen untuk terus menjaga kualitas informasi yang diberikan merupakan kontribusi untuk mewujudkan **pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

terlaksananya kegiatan dengan baik, dengan kerjasama yang baik antara pegawai menunjukkan penguatan nilai **professional**, terselenggaranya kegiatan dengan baik menunjukkan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan menguatkan nilai **terpercaya** dan kerjasama yang solid akan berdampak pada penyajian informasi yang berkualitas akan memnguatkan nilai **melayani**

3. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan Identifikasi Informasi	c.Konsultasi dengan mentor dan senior terkait apa saja yang sebaiknya dibagikan dan untuk siapa saja	1	1	1		1	1		4
		d.Penyiapan data-data berkas sertifikasi aset pemerintah daerah		1	1	1		1	1	5
2	Perancangan desain dan mekanisme Spreadsheet	d.Pembuatan rancangan dengan bertanggung jawab	1	1	1			1		4
		e.Pengumpulan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme			1		1			2
		f. Pembuatan email khusus untuk google spreadsheet	1	1			1			3
3	Pembuatan dan mensosialisasikan spreadsheet	g.Pembuatan spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme	1	1			1	1		3
		h.Simulasi tahapan dan proses kegiatan					1	1		1
		i. Penataan akhir sesuai hasil simulasi			1		1			1
		j. Sosialisasi kepada para pemilik akses				1	1		1	3
		k.Pemilik akses melakukan uji coba		1	1	1	1			3
		l. Pembuatan whatsapp group				1	1	1	1	2
4	melakukan Koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam	f. Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan	1	1		1				2

program sertifikasi aset pemerintah daerah	g.Sosialisasi kepada SKPD Pemkab Cilacap	1			1		1	1	3
	h.Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor		1	1		1			3
	i. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pegawai			1	1	1		1	3
	j. Mendokumentasikan kegiatan berupa foto dan video		1						1
Jumlah:									57

Tabel 9 Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHL

4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi penulis

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah menambah pengetahuan penulis mengenai pentingnya nilai-nilai dasar ASN yang wajib diimplementasikan dalam melaksanakan tugas yang diamanatkan kepada seorang ASN. Penulis sangat berharap dapat menyelesaikan tugas yang diamanahkan kepada penulis dengan baik sembari didukung dengan nilai-nilai ASN yang penulis terapkan di setiap aspek pekerjaan tersebut.

b. Manfaat bagi satuan kerja

Membantu mengoptimalkan informasi berkas pada program sertipikat tanah BMD Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Serta turut menyukseskan Program strategis kantor pertanahan Kabupaten Cilacap

c. Manfaat bagi Pemkab Cilacap, Spreadsheet yang telah disusun memberikan peningkatan dalam pemberian informasi sebagai berikut:

- 1) Pada spreadsheet memuat informasi yang *up to date* mengenai progres berkas, mulai dari tahap awal permohonan sampai yang sudah jadi sertipikatnya.
- 2) Data yang diunggah dalam spreadsheet sudah lengkap, sehingga apabila diperlukan pembuatan laporan dari seksi 1 dan seksi 2 serta masing-masing SKPD dapat langsung menggunakan data tersebut.
- 3) Dapat digunakan sebagai acuan pada saat rapat rutin antara Kantor Pertanahan dengan masing-masing SKPD pengelola tanah, karena data yang dimuat dalam spreadsheet berdasarkan dokumen fisik yang ada.

d. Testimoni

Menurut Evi Novita, yang merupakan pegawai BPPKAD Kabupaten Cilacap, “spreadsheet yang memuat informasi berkas BMD pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap sangat membantu dalam melakukan pemantauan progres berkas, terlebih bagi satker-satker yang menguasai Tanah”.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap adalah pemberian bimbingan dan arahan dari mentor, atasan maupun arahan dari berbagai pihak, baik teman sejawat dan senior-senior di kantor yang menjadi faktor pendukung dalam terealisasinya rencana aktualisasi. Khususnya dalam memberikan ide-ide, saran dan gagasan yang turut dituangkan dalam aktualisasi ini.

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap yang dapat penulis manfaatkan sebagai penunjang realisasi aktualisasi ini seperti jaringan wifi yang stabil, peralatan cetak, serta ketersediaan ruang rapat untuk sarana sosialisasi. Selain itu, dukungan dari internal unit kerja sangat berperan penting dalam penyelesaian aktualisasi ini, khususnya dalam hal pengertian dan dukungan moril maupun materil dari mentor maupun rekan sejawat.

Sedangkan faktor penghambat yang menjadi sumber kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah pada beberapa berkas permohonan masih kurang lengkap sehingga pemberkasan pada spreadsheet tidak lengkap. Akan tetapi permasalahan tersebut ditindak lanjuti oleh atasan dengan cara mengumpulkan perwakilan dari satker Pemerintah Kabupaten Cilacap dan pada forum tersebut penulis dan beberapa rekan dari seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Survei dan Pemetaan memberikan pelatihan tentang kelengkapan berkas permohonan serta tata cara pengisian data pendukung yang benar.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindaklanjut realisasi aktualisasi yang telah diuraikan diatas, maka penulis mengembangkan lebih lanjut untuk senantiasa mengevaluasi prosedur yang telah dibuat dalam upaya “Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Peningkatan Informasi Progres Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap” yaitu:

1. Dalam jangka menengah, penulis akan memanfaatkan spreadsheet sebagai acuan dalam setiap kegiatan yang membutuhkan informasi progress sertifikasi tanah BMD dan terus berkoordinasi dengan staf yang terlibat.
2. Dalam jangka panjang, penulis akan melakukan evaluasi efektifitas spreadsheet sebagai media pemberian informasi yang sudah ada dan meningkatkan koordinasi dengan staf yang terlibat.
3. Dalam jangka panjang, penulis akan senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas yang diamanahkan kepada penulis.

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	Jangka menengah a) Memanfaatkan spreadsheet sebagai acuan dalam setiap kegiatan yang membutuhkan informasi progress sertifikasi tanah BMD	Pemanfaatan spreadsheet tersebut bertujuan untuk mempermudah proses mendapatkan informasi merupakan perwujudan nilai	1. tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

	<p>b) Terus berkoordinasi dengan staf yang terlibat</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel, diwujudkan dengan cara bertanggungjawab dalam menjalankan pekerjaan terutama dalam program sertipikat tanah BMD yang masih berlangsung sampai saat ini.</p> <p>Kompeten, Nilai Loyal diwujudkan dengan cara menyediakan informasi yang dapat digunakan atasan pada saat rapat dengan pihak Pemkab Cilacap, Adaptif, nilai Kolaboratif diwujudkan dengan cara saling bekerjasama dengan pegawai seksi I</p>	<p>2. Menggunakan data pada spreadsheet sebagai bahan laporan</p> <p>3. Menerima arahan dari mentor dan atasan berkaitan dengan data-data tersebut</p>
--	---	--	--

2	<p>Jangka panjang</p> <p>a) Melakukan evaluasi efektifitas spreadsheet sebagai media pemberian informasi yang sudah ada</p> <p>b) Meningkatkan koordinasi dengan pegawai yang terlibat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, diwujudkan dengan melakukan evaluasi secara berkala dengan tujuan memberikan pelayanan yang maksimal terkait kebutuhan informasi</p> <p>Akuntabel, diwujudkan dengan cara bertanggungjawab dalam memastikan apakah pemberian informasi melalui spreadsheet masih efektif pada masa mendatang</p> <p>Kompeten, Harmonis, diwujudkan melalui koordinasi yang dilakukan secara berkala akan memberikan situasi yang kondusif pada lingkungan pekerjaan</p> <p>Loyal,</p>	<p>a) Terus menjalankan koordinasi dengan pegawai yang terlibat, karena bila dilihat dari progres saat ini, program sertipikat tanah BMD belum akan selesai pada tahun ini</p>
---	--	--	--

		<p>Adaptif, diwujudkan dengan cara melakukan evaluasi secara berkala untuk menyesuaikan perkembangan yang akan terjadi di kemudian hari.</p> <p>Kolaboratif diwujudkan dengan cara bekerjasama dengan pegawai pada seksi 1</p>	
--	--	--	--

Tabel 11 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Menyetujui

Mentor



Arjunaedi, S.SiT.
NIP. 19710625B199203 1003

Peserta Pelatihan



Hanif Awanda Putra, S.H.
NIP. 19950828 202204 1 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rencana dan realisasi dari pelaksanaan aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Peningkatan Informasi Progres Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap pada dasarnya, seluruh kegiatan yang direncanakan telah terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Informasi
2. Merancang desain dan mekanisme Spreadsheet
3. Membuat dan mensosialisasikan spreadsheet
4. Koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah mengenai penggunaan spreadsheet sebagai sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah

Pelaksanaan kegiatan tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar ASN yakni Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang diintegrasikan dengan manajemen ASN dan smart ASN untuk kemudian menjadi pedoman/acuan dalam berperilaku maupun melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN sehingga dapat memberikan kontribusi untuk merealisasikan visi dan misi organisasi di masa yang akan datang.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Peningkatan Informasi Progres Sertifikasi Aset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap” yang sampai saat penyusunan laporan aktualisasi ini masih dimanfaatkan dan dilakukan pembaharuan informasi setiap harinya, terdapat beberapa rekomendasi dari penulis, antara lain:

1. Oleh karena belum semua tanah BMD yang dikuasai Pemkab Cilacap telah didaftarkan dan terbit sertifikatnya, maka pemanfaatan spreadsheet hendaknya terus digunakan karena dapat memudahkan penyediaan informasi, terutama pada saat rapat tidak perlu repot-repot menyiapkan data.
2. Kepada pimpinan diharapkan dapat tetap melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan berkaitan dengan informasi yang diunggah pada spreadsheet.

DAFTAR PUSTAKA

- Mukmin Zakie, *Kewenangan Negara dalam Pengadaan Tanah Bagi Kepentingan Umum*, Mata Padi Pressindo. 2013, Yogyakarta
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. *Pedoman untuk Coach, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS golongan II dan golongan III Tahun 2022*. 2022. PPSDM, Bogor.
- Idris Irfan, dkk. 2019. Modul Agenda 1 Analisis Isu Kontemporer. Jakarta :LAN
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan. Jakarta:LAN
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel. Jakarta:LAN
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten. Jakarta:LAN
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis. Jakarta:LAN
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal. Jakarta:LAN
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif. Jakarta:LAN
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. Modul Kolaboratif. Jakarta:LAN
- Amelia, Rizki. 2021. Modul Smart ASN. Jakarta:LAN
- Fatimah, Elly. 2021. Modul Manajemen ASN. Jakarta: LAN
- Undang-Undang Dasar Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang *Perbendaharaan Negara*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 *tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*

LAMPIRAN

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Hanif Awanda Putra, S.H.
NIP : 19950828 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata / III a
Jabatan : Analis Hulum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
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 XVII 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.

Cilacap , 15 Agustus 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui
mentor



Arjunaedi, S.SiT.
NIP. 19710625B199203 1003



Hanif Awanda Putra, S.H.
NIP. 19950828 202204 1 002

Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanif Awanda Putra,S.H.
NIP : 19950828 202204 1 002
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah
Gagasan : Pemanfaatan google spreadsheet dalam peningkatan informasi progres sertifikasi aset pemerintah daerah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Kegiatan 1 : Identifikasi Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1) Konsultasi dengan mentor dan senior terkait apa saja yang sebaiknya dibagikan dan untuk siapa saja 2) Penyiapan data-data berkas sertifikasi aset pemerintah daerah ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		Berkaitan dengan kartu bimbingan ini, coach menghendaki untuk langsung di upload pada kolabjar bersamaan dengan laporan mingguan.

<p>daftar informasi sebagai bahan pembuatan spreadsheet dan daftar penerima output/hasil</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Perancangan desain dan mekanisme Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1) Pembuatan rancangan dengan bertanggung jawab, sehingga data yang dihasilkan juga dapat dipertanggung jawabkan dengan baik nantinya. Serta memikirkan masalah yang mungkin</p>		

<p>timbul dengan pada tahapan proses kegiatan</p> <p>2) Pengumpulan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah ditentukan</p> <p>3) Pembuatan email khusus untuk google spreadsheet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan awal/framework mekanisme spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional dan terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan dan mensosialisasikan spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuatan spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang 2) Simulasi tahapan dan proses kegiatan 3) Penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk disosialisasikan 4) Melakukan sosialisasi kepada para pemilik akses 5) Pemilik akses melakukan uji coba dan bertanya jika ada kendala 6) Pelaporan hasil sosialisasi kepada mentor/atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tersusun dan terunggahnya informasi mengenai progress berkas sertifikasi aset pemerintah daerah pada spreadsheet 2) Informasi progress berkas sertifikasi aset pemerintah daerah yang sudah 		

<p>dimuat dalam spreadsheet dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai yang terlibat, oleh atasan serta oleh pemerintah daerah</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah mengenai penggunaan spreadsheet sebagai sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan 2) Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor 3) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah 4) Mendokumentasikan kegiatan berupa foto dan video <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekan kerja mengetahui dan dapat melakukan update progress berkas pada spreadsheet, atasan dan pihak pemerintah</p>		

<p>daerah dapat melakukan pemantauan terkait informasi berkas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Akunrabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : ✓ Melayani, rofesional, Terpercaya 		
---	--	--

Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hanif Awanda Putra,S.H.

NIP : 19950828 202204 1 002


Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah


Gagasan : Pemanfaatan google spreadsheet dalam peningkatan informasi progress sertifikasi aset pemerintah daerah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Kegiatan 1 : Identifikasi Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3) Konsultasi dengan mentor dan senior terkait apa saja yang sebaiknya dibagikan dan untuk siapa saja</p> <p>4) Penyiapan data-data berkas sertifikasi aset pemerintah daerah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		


<p>daftar informasi sebagai bahan pembuatan spreadsheet dan daftar penerima output/hasil</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Perancangan desain dan mekanisme Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4) Pembuatan rancangan dengan bertanggung jawab, sehingga data yang dihasilkan juga dapat dipertanggung jawabkan dengan baik nantinya. Serta memikirkan masalah yang mungkin timbul dengan pada tahapan proses kegiatan</p>		


<p>5) Pengumpulan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah ditentukan</p> <p>6) Pembuatan email khusus untuk google spreadsheet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan awal/framework mekanisme spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan dan mensosialisasikan spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>7) Pembuatan spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang</p> <p>8) Simulasi tahapan dan proses kegiatan</p> <p>9) Penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk disosialisasikan</p> <p>10) Melakukan sosialisasi kepada para pemilik akses</p> <p>11) Pemilik akses melakukan uji coba dan bertanya jika ada kendala</p> <p>12) Pelaporan hasil sosialisasi kepada mentor/atasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>3) Tersusun dan terunggahnya informasi mengenai progress berkas sertifikasi aset pemerintah daerah pada spreadsheet</p> <p>4) Informasi progress berkas sertifikasi aset pemerintah daerah yang sudah dimuat dalam spreadsheet dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai</p>		

<p>yang terlibat, oleh atasan serta oleh pemerintah daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah mengenai penggunaan spreadsheet sebagai sistem informasi progress berkas sertifikasi aset Pemerintah Daerah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5) Memastikan penggunaan spreadsheet berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan</p> <p>6) Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor</p> <p>7) Sosialisasi kepada SKPD</p> <p>8) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pegawai yang terlibat dalam program sertifikasi aset pemerintah daerah</p> <p>9) Mendokumentasikan kegiatan berupa foto dan video</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekan kerja mengetahui dan dapat melakukan update progress berkas pada spreadsheet, atasan dan pihak pemerintah</p>	<p>Ditambahkan progress peta bidang tanah</p>	

<p>daerah dapat melakukan pemantauan terkait informasi berkas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Akunrabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : ✓ Melayani, rofesional, Terpercaya 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Hanif Awanda Putra, lahir di Bantul pada 28 Agustus 1995. Penulis merupakan lulusan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2017, penulis melanjutkan pendidikan serta bekerja di sektor swasta. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS.