



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
DIGITALISASI ADMINISTRASI DALAM PROSES PEMERIKSAAN TANAH PADA
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI KONVERSI/PENGAKUAN HAK DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JOMBANG

Disusun Oleh

Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.

NIP 199704042022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

DIGITALISASI ADMINISTRASI DALAM PROSES PEMERIKSAAN
TANAH PADA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
KONVERSI/PENGAKUAN HAK DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JOMBANG

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang IV Angkatan XXVII :

Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.

NIP 199704042022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu , tanggal 12 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P

NIP 197107121996031002

Jombang, 10 Oktober 2022

MENTOR

Haris Kurniawan Waluyoadi, S.SiT., M.H.

NIP 197007241994031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan anugerah sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi “Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang”. Dalam penyusunan Rancangan Kegiatan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan rancangan kegiatan aktualisasi ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan kasih dan karunia-Nya dalam segala hal kepada penulis;
2. Kedua Orangtua saya yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, nasehat dan pengorbanan untuk memberikan segalanya kepada penulis;
3. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
4. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P selaku Pembimbing (Coach) penulis, yang selalu selama pelaksanaan aktualisasi, terima kasih banyak atas segala saran dan masukan yang diberikan kepada saya;
5. Bapak Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T, M.H., selaku Pembimbing (Mentor) yang selalu membimbing dan memberikan arahan serta motivasi dalam pelaksanaan aktualisasi;
6. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki M.Ed. selaku Penguji rancangan aktualisasi, terima kasih atas segala saran dan masukan yang diberikan kepada saya;
7. Bapak Octa Soehartono, S.E., M.P.A. selaku Penguji seminar aktualisasi, terima kasih atas segala saran dan masukan yang diberikan kepada saya;
8. Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berbagi ilmu dan pengalaman;
9. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang Bapak Kresna Fitriansyah, S.T.,M.Si.;
10. Seluruh staff/rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang yang telah memberikan dukungan ;
11. Teman-teman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXVII yang tidak bisa disebutkan satu persatu, kalian luar biasa;
12. Semua pihak yang telah ikut membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa rancangan kegiatan aktualisasi ini belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikan rancangan kegiatan aktualisasi ini sehingga nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan.

Jombang, Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model.....	40
B. Realisasi Aktualisasi	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	67
D. Tindak Lanjut.....	68

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	71
B. Rekomendasi	72

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat.....	13
Tabel 2.2 Belum optimalnya pelayanan prima di loket pendaftaran.....	13
Tabel 2.3 Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak.....	14
Tabel 2.4 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG.....	14
Tabel 2.5 Keterangan Matriks <i>Fishbone</i>	17
Tabel 2.6 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu dengan Tapisan McNamara	18
Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	33
Tabel 2.9 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	35
Tabel 3.1 Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Administrasi Dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	58
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Rak Warkah Kantah Kab Jombang.....	6
Gambar 2.2 Registrasi buku tanah dilakukan manual.....	6
Gambar 2.3 Data TPDM Periode 2015-2021 Per 24 Juli 2022.....	7
Gambar 2.4 Tunggakan karena berkas tidak lengkap	7
Gambar 2.5 Salah satu nomor berkas konversi dari monitoring	10
Gambar 2.6 Berkas konversi/pengakuan Hak masuk dari seksi IP ke ruangan subseksi Penetapan hak tanah dan ruang yang akan di register	11
Gambar 2.7 Register Berkas Masuk per Juli 2022.....	11
Gambar 2.8 Excel Setor Ke Pengumuman (setelah selesai dari Panitia Pemeriksaan Tanah)	12
Gambar 2.9 Bukti Pelaksanaan Berkonsultasi dengan mentor	11
Gambar 3.1 Bukti Pelaksanaan	42
Gambar 3.2 Bukti Pelaksanaan	43
Gambar 3.3 Bukti Pelaksanaan	44
Gambar 3.4 Bukti Pelaksanaan	45
Gambar 3.5 Bukti Pelaksanaan	46
Gambar 3.6 Bukti Pelaksanaan	47
Gambar 3.7 Bukti Pelaksanaan	48
Gambar 3.8 Bukti Pelaksanaan	49
Gambar 3.9 Bukti Pelaksanaan	50
Gambar 3.10 Bukti Pelaksanaan	51
Gambar 3.11 Bukti Pelaksanaan	51

Gambar 3.12 Bukti Pelaksanaan	52
Gambar 3.13 Bukti Pelaksanaan	53
Gambar 3.14 Bukti Pelaksanaan	54
Gambar 3.15 Bukti Pelaksanaan	55
Gambar 3.16 Bukti Pelaksanaan	56
Gambar 3.17 Bukti Pelaksanaan	57
Gambar 3.18 Bukti Pelaksanaan	66

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi.....	4
Bagan 2.1 Alur Proses Konversi/Pengakuan Hak.....	10
Bagan 2.2 Bagan Metode Fish Bone.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Laporan Minggu ke-1 Kegiatan Aktualisasi	73
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-1	75
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke-1.....	76
Laporan Minggu ke-2 Kegiatan Aktualisasi	78
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-2	81
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke-2.....	84
Laporan Minggu ke-3 Kegiatan Aktualisasi	87
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-3	89
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke-3.....	92
Laporan Minggu ke-4 Kegiatan Aktualisasi	95
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-4	98
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke-4.....	101

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendaftaran tanah pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah terhadap objek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini, hal ini diatur dalam Pasal 1 angka 9 Peraturan Pemerintah No 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang selanjutnya disebut PP No 24 Tahun 1997.

Pendaftaran tanah pertama kali diatur dalam Pasal 13 PP No 24 tahun 1997 dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

1. Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan.
2. Pendaftaran tanah secara sporadis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

Pendaftaran pertama kali meliputi konversi, pengakuan/penegasan hak, pemberian hak, pendaftaran hak pengelolaan, pendaftaran tanah wakaf, pendaftaran tanah satuan rumah susun, pendaftaran tanah orang asing berkedudukan di Indonesia, dan pendaftaran tanah bekas orang asing yang pedoman dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang selanjutnya disebut PerKBPN No 1 Tahun 2010. Konversi/Pengakuan Hak merupakan penyesuaian hak-hak atas tanah yang pernah tunduk kepada sistem hukum lama yaitu: hak-hak tanah menurut kitab undang-undang Hukum Perdata Barat dan tanah-tanah yang tunduk kepada Hukum Adat untuk masuk dalam sistem hak-hak tanah menurut ketentuan UUPA.

Dalam hal ini Kantor Pertanahan yang merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam hal ini Kantor Pertanahan menjadi ujung tombak dari pelayanan pertanahan terhadap masyarakat. Sehingga harus memberikan pelayanan yang optimal dan prima kepada masyarakat. Pemerintah telah menetapkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik, dalam hal ini ASN berperan sebagai pelayan masyarakat yang harus memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat sesuai nilai-nilai BerAKHLAK.

Pelaksanaan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang dimana penulis ditempatkan bekerja, khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih banyak hal yang kurang optimal dalam pelaksanaannya, diantaranya belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan

warkah sertipikat, belum optimalnya pelayanan prima di loket pendaftaran, Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak.

Penulis melakukan pembatasan masalah yang akan dibahas yaitu pada masalah proses penyelesaian pendaftaran tanah pertama kali yaitu Konversi/Pengakuan Hak, dalam hal ini menitikberatkan pada proses input data dan pengolahan data yang berasal dari pengukuran yang dilaksanakan oleh petugas yang berasal dari Seksi Survey dan Pemetaan yang membutuhkan waktu cukup lama apabila terjadi tumpang tindih (*overlapping*), kemudian setelah selesai pencetakan Surat Ukur, akan diberikan menuju Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang untuk di registrasi, yang selanjutnya dibuatkan surat tugas dan diserahkan ke Panitia Pemeriksaan Tanah A, untuk dilakukan pemeriksaan lapang. Hal ini juga mengalami beberapa permasalahan atau kendala yang terjadi di lapangan seperti pihak desa tidak bisa ditemui sampai kendala lokasi atau medan yang sulit dijangkau. Standar Pelayanan untuk pemeriksaan tanah yaitu 14 hari kerja. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 dalam Pasal 1 angka 20, Panitia Pemeriksaan Tanah A yang selanjutnya disebut panitia A adalah panitia yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian, dan pengkajian Data Fisik maupun Data Yuridis dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, Pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta Konversi/Pengakuan Hak. Standar waktu penyelesaian pelayanan pekerjaan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 mengenai standar pelayanan pendaftaran tanah pertama kali meliputi Konversi/Pengakuan Hak yaitu selama 98 hari kerja.

Penulis mempunyai harapan dengan pemilihan isu ini dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, berkualitas, mudah, terjangkau, efisien, dan berbasis digital yaitu mengoptimalkan pengolahan data menggunakan aplikasi yang memanfaatkan fitur yang ada di Ms excel yaitu fitur Macro yang merupakan otomasi di Microsoft excel berfungsi untuk melakukan tugas-tugas yang sifatnya berulang yang sesuai dengan kegiatan mengerjakan berkas rutin pada substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang salah satunya mengerjakan entri data pemeriksaan tanah Panitia A. Fungsi dari macro ini sendiri adalah untuk efisiensi pekerjaan dalam membuat laporan pada Microsoft Excel hanya dengan sekali klik pada tombol macro, dalam hal ini merupakan cerminan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai peran strategis dalam pengelolaan pertanahan dan penataan ruang guna mencapai sasaran pembangunan nasional. Dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan serta visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria

dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 pada Bab II menjelaskan mengenai Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian yaitu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional :

Visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan menjalankan misi yaitu :

- 1) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Tujuan dan Sasaran Kementerian Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang 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 Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi 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.

C. Tugas dan Fungsi

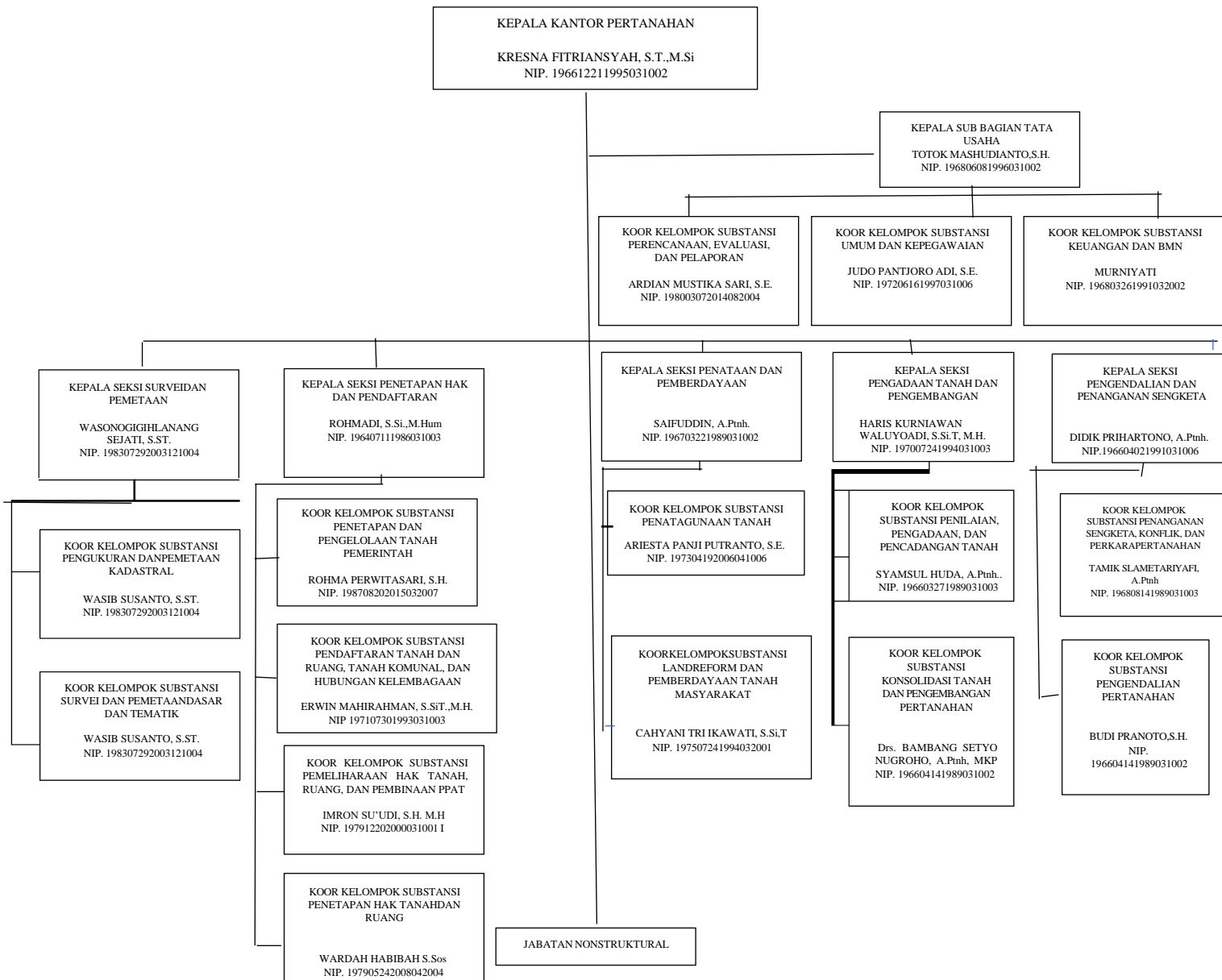
Tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 dengan Ikhtisar Jabatan: Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Analisis Hukum Pertanahan pada Subseksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas, yaitu :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;

3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

D. Struktur Organisasi

Bagan 1.1 Struktur Organisasi



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Analis Hukum Pertanahan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana yang telah diatur serta beberapa tugas yang diinstruksikan langsung oleh Pimpinan. Terdapat beberapa kegiatan yang saat ini sedang dilaksanakan pada Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran, Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yaitu :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan.
2. Membuat Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi, untuk kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak.
3. Membuat konsep risalah panitia pemeriksaan tanah untuk layanan permohonan pemberian hak atas tanah perorangan dan badan hukum.
4. Membuat konsep RPD dan SK untuk layanan permohonan pemberian hak atas tanah perorangan dan badan hukum.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Terdapat beberapa isu yang ditemui di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang selama saya ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat.

Data dan Fakta :Pelaksanaan pengarsipan dan register buku tanah dan warkah sertipikat masih dilakukan secara manual dan warkah tidak tersusun secara rapi. Kurangnya sumberdaya manusia yang bertugas dalam mengelola arsip dan belum dilaksanakan digitalisasi sehingga menjadi alasan ada beberapa buku tanah yang terselip diantara berkas lainnya.

Gambar 2.1 Rak Warkah Kantah Kab Jombang



Gambar 2.2 registrasi buku tanah dilakukan manual



Dampak :Dengan banyaknya permohonan yang ada di Kantah Kabupaten Jombang serta kurangnya fasilitas berupa digitalisasi dalam bentuk elektronik untuk mengecek warkah, maka akan memakan waktu yang lama untuk mencarinya dan warkah menjadi tidak tersusun rapi. Sehingga akan berdampak pada efisiensi waktu dan berkas mudah terselip atau mudahhilang.

Keterkaitan :Manajemen ASN yaitu Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN salah satunya adalah melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
Smart ASN yaitu mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan perangkat keras (Komputer, Laptop) dan perangkat lunak (software berupa aplikasi, ms excel, ms word dan lain-lain) karena sudah memasuki era digital.

Renstra : Pada era E-Governance (Electronic Governance) misalnya, tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan.

Kedudukan bukti kepemilikan tanah berbentuk digital

Sebagai gambaran, proses inti adalah proses yang terkait penerapan fungsi administrasi pertanahan dan tata ruang yang meliputi Land Use, Land Tenure, Land Value dan Land Development. Adapun proses pendukung atau proses prasyarat adalah ketersediaan kadaster dan informasi pertanahan yang lengkap, dapat dipercaya, transparan serta dapat dijangkau. Ciri informasi pertanahan ini merupakan syarat hadirnya administrasi pertanahan yang prima. Tidak kalah penting adalah adanya proses manajemen untuk memastikan tujuan kedua dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dicapai yaitu adanya dukungan manajemen yang andal dari aspek operasional dan dari aspek penjaminan mutu.

2. Belum optimalnya pelayanan prima di loket pendaftaran.

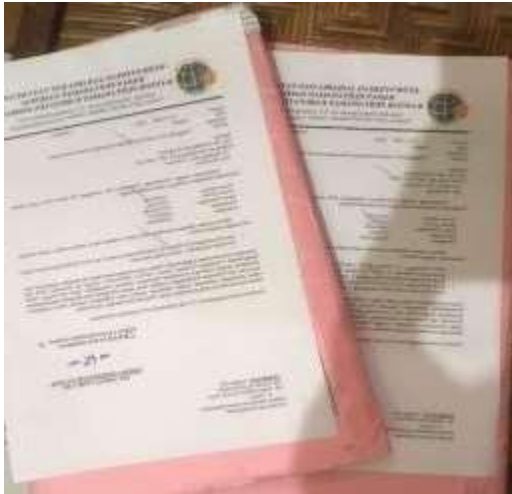
Data dan Fakta :Per 24 Juli 2022 masih terdapat 254 berkas TPDM (Tunggakan Penerimaan di Muka) di Kantah Kabupaten Jombang. Berkas TPDM tersebut dari tahun 2015-2021. Terutama berkas pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak per 24 Juli masih terdapat 98 berkas TPDM.

Fakta yang ada yaitu belum optimalnya pelayanan pada loket pendaftaran karena kurang adanya ketelitian dari petugas loket sehingga berkas banyak yang tidak lengkap kemudian didaftarkan menyebabkan adanya tunggakan.

Gambar 2.3 Data TPDM Periode 2015-2021 Per 24 Juli 2022

No	Kategori	09-Jan	08-Apr	03-Jul	24-Jul
1	Maklum	0	0	0	0
2	Survei Tanah	0	0	0	0
3	Pendaftaran Tanah	0	0	0	0
4	Pendaftaran Pertambangan	0	0	0	0
5	Pendaftaran Hutan	0	0	0	0
6	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
7	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
8	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
9	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
10	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
11	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
12	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
13	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
14	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
15	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
16	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
17	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
18	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
19	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
20	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
21	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
22	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
23	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
24	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
25	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
26	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
27	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
28	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
29	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
30	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
31	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
32	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
33	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
34	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
35	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
36	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
37	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
38	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
39	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
40	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
41	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
42	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
43	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
44	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
45	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
46	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
47	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
48	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
49	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
50	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
51	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
52	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
53	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
54	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
55	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
56	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
57	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
58	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
59	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
60	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
61	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
62	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
63	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
64	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
65	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
66	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
67	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
68	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
69	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
70	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
71	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
72	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
73	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
74	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
75	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
76	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
77	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
78	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
79	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
80	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
81	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
82	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
83	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
84	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
85	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
86	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
87	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
88	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
89	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
90	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
91	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
92	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
93	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
94	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
95	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
96	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
97	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
98	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
99	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
100	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
101	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
102	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
103	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
104	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
105	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
106	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
107	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
108	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
109	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
110	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
111	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
112	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
113	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
114	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
115	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
116	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
117	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
118	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
119	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
120	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
121	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
122	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
123	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
124	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
125	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
126	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
127	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
128	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
129	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
130	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
131	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
132	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
133	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
134	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
135	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
136	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
137	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
138	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
139	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
140	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
141	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
142	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
143	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
144	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
145	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
146	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
147	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
148	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
149	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
150	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
151	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
152	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
153	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
154	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
155	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
156	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
157	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
158	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
159	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
160	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
161	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
162	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
163	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
164	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
165	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
166	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
167	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
168	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
169	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
170	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
171	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
172	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
173	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
174	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
175	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
176	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
177	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
178	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
179	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
180	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
181	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
182	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
183	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
184	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
185	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
186	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
187	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
188	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
189	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
190	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
191	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
192	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
193	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
194	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
195	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
196	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
197	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
198	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
199	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
200	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
201	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
202	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
203	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
204	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
205	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
206	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
207	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
208	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
209	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
210	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
211	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
212	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
213	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
214	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
215	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
216	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
217	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
218	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
219	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
220	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
221	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
222	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
223	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
224	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
225	Pendaftaran Baku	0	0	0	0
226	Pendaftaran Baku	0	0	0	0

Gambar 2.4 Tunggakan karena berkas tidak lengkap



Dampak :Dengan SDM yang kurang teliti dalam memeriksa berkas pendaftaran pertama kali pada loket pendaftaran maka banyak berkas yang tidak lengkap lolos untuk didaftarkan dan memakan waktu untuk memanggil pemohon dalam melengkapi berkasnya kembali sehingga menjadi tidak efisien dan melebihi waktu standar pelayanan yang menyebabkan berkas menjadi tunggakan.

Keterkaitan :Terkait *smart* ASN harus mengikuti perkembangan dengan menggunakan teknologi digital yang sudah diterapkan oleh Kantah Kabupaten Jombang yaitu database disimpan di Excel dan *spreadsheet*. Tetapi pengelolaannya, dalam hal ini Sumber daya Manusia yang masih terbatas. Terkait manajemen ASN sebagai Pelayan Publik harus memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

Renstra : Peningkatan kapasitas sumber daya manusia menjadi hal utama mengingat sumber daya manusia merupakan penggerak utama untuk mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dimana diperlukan nilai-nilai organisasi yang bisa mengarahkan pegawai bergerak menuju ke tujuan yang sama, mengarahkan dan mendasari perilaku pegawai dalam menjalankan tugas, membentuk budaya kerja organisasi, sehingga dapat melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

3. Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak.

Data dan fakta : Alur berkas dari KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan), yaitu dari Loker pendaftaran berkas menuju ke Seksi Survey dan Pemetaan dan proses pencetakan Surat Ukur membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga berkas yang dikirim ke Substansi Penetapan Hak dan Ruang untuk proses Panitia Pemeriksaan Tanah menjadi terburu-buru untuk proses register berkas dan membuat Surat Tugas Panitia A, Risalah, dan RPD juga memakan waktu karena masih dilakukan secara manual yang tidak terintegrasi dengan *google drive* di komputer lain dalam satu ruangan sehingga masih memerlukan penyimpanan

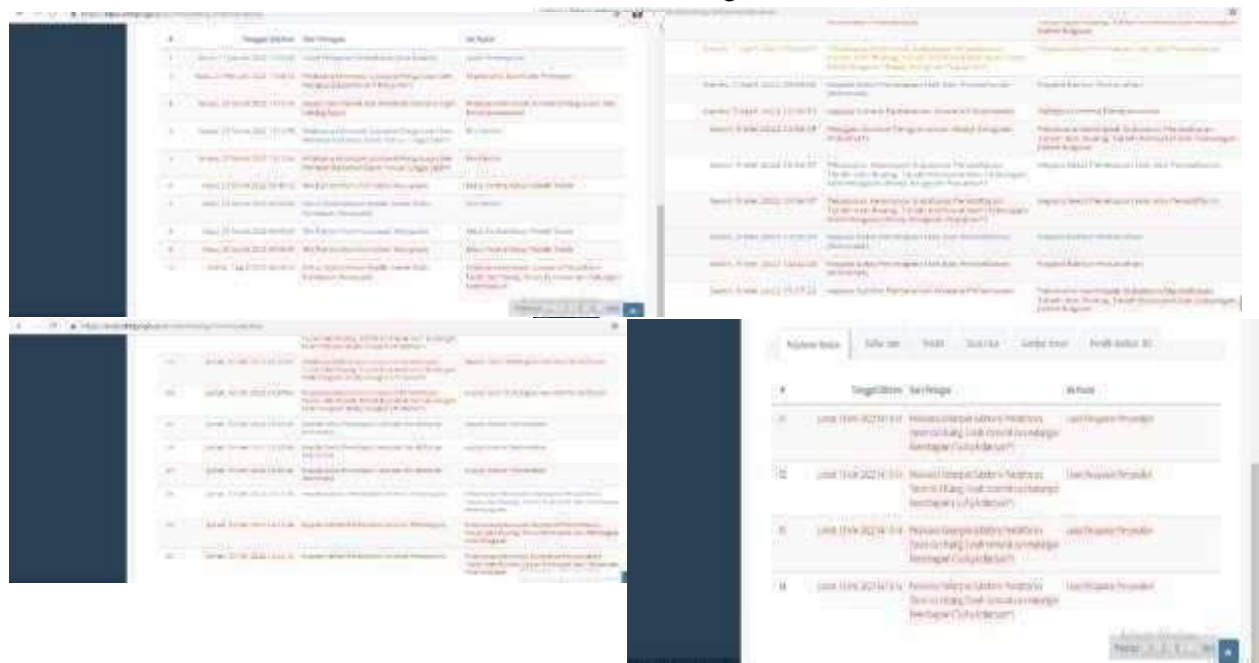
eksternal berupa *flashdisk* untuk membagi tugas untuk membuat dokumen untuk pemeriksaan tanah, kemudian Panitia A ke lapangan juga membutuhkan waktu dalam melaksanakan tugasnya melebihi 14 (empat belas) hari karena mengalami kendala di lapangan seperti saat dilakukan pemeriksaan tanah ada permasalahan yang ditemukan saat proses Panitia A sehingga Lurah tidak bersedia untuk tanda tangan pada berkas. Sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk proses pemeriksaan tanah.

Berikut alur proses Konversi/Pengakuan hak , untuk tahap pertama Pemohon membawa persyaratan secara lengkap ke Loker Pelayanan , kemudian petugas akan memeriksa berkas tersebut. Apabila terdapat kekurangan pemohon diminta untuk melengkapi, namun jika sudah lengkap maka berkas siap dientri. Tahap kedua, setelah berkas dientri Pemohon mendapat Surat Perintah Setor (SPS) untuk melakukan pembayaran secara mandiri. Setelah melakukan pembayaran, Pemohon mendapatkan bukti pendaftaran. Tahap ketiga yaitu berkas diproses di Seksi Survey dan Pemetaan selama 14 hari kerja. Setelah selesai mencetak Surat Ukur kemudian dikirim ke Substansi Penetapan Hak dan Ruang untuk proses Panitia Pemeriksaan Tanah selama 14 hari. Setelah Panitia Pemeriksaan Tanah telah selesai melakukan tugasnya ke lapangan maka segera ke substansi pendaftaran tanah dan ruang, tanah komunal, dan hubungan kelembagaan untuk diproses pengumuman selama 30 hari kalender dalam pendaftaran tanah secara sporadik untuk memberi kesempatan kepada pihak yang berkepentingan mengajukan keberatan. Setelah tidak ada pihak yang mengajukan keberatan maka dilakukan pembukuan hak dan penerbitan sertipikat. Setelah itu Sertipikat diberikan kepada Pemohon pada loket pelayanan penyerahan.

Bagan 2. 1 Alur Proses Konversi/Pengakuan Hak



Gambar 2.5 Salah satu nomor berkas konversi dari monitoring KKP



Gambar 2.6 Berkas konversi/pengakuan Hak masuk dari seksi IP ke ruangan subseksi Penetapan hak tanah dan ruang yang akan di register.



Gambar 2.7 Register Berkas Masuk per Juli 2022.

TANGGAL KIRIM	NO. JML.	UPT/UT	No Berkas	Dk. 305	Tgl. 305	Pemohon	Desa	Kecamatan
1	1		28514/2022	28714/2022	23.06.2022	UMH TI Tawaranda	Bungaya	Bungaya
2	2		48310/2022	48187/2022	10.06.2022	Agus Anasari	Dapur Ekspektas	Jember
3	3		32031/2022	32030/2022	10.06.2022	Riska Yassari	Bekel	Tandilong
4	4		28417/2022	28420/2022	10.06.2022	Pragya Ansharyah	Bekel	Jember
5	5		28513/2022	28718/2022	10.06.2022	Suci	Widhi	Mojorejo
6	6		42200/2022	42413/2022	20.06.2022	Sulvethik	Ploso	Ploso
7	7		28871/2022	28896/2022	17.06.2022	Indah Susanto	Wadipati	Blado
8	8		12021/2022	12020/2022	21.06.2022	Dia. Hidayat Ali	Blado	Blado
9	9		32009/2022	32062/2022	22.06.2022	Ugi Susanto	Dukuh Sopo	Petrongan
10	10		22204/2022	22004/2022	22.06.2022	Sugiono	Tambakaya	Jember
11	11		22024/2022	22020/2022	23.06.2022	Suherjo	Pemilihan	Ploso
12	12		21206/2022	21270/2022	21.06.2022	Rika Chairul Firda	Banyuwangi	Agro
13	13		13017/2022	13015/2022	21.06.2022	Wahid Akh	Agung	Agro
14	14		11103/2022	11071/2022	21.06.2022	Uro Hidayat Rahmah, S.S	Bamban	Mojorejo
15	15		14004/2022	14013/2022	06.07.2022	Sugiono	Agung	Agung
16	16		13101/2022	13010/2022	06.07.2022	Muhammad Fajar	Puwangi	Dele
17	17		14004/2022	14003/2022	06.07.2022	Rahman Sukri	Dugayamban	Petrongan
18	18		27004/2022	27004/2022	27.06.2022	Yohan Kemasaman Asri Setiati	Banyuwangi	Jember
19	19		13010/2022	13010/2022	06.07.2022	Muhammad	Dugayamban	Petrongan
20	20		14004/2022	14003/2022	06.07.2022	Indah Indriani	Dugayamban	Agro

Gambar 2.8 Excel Setor Ke Pengumuman (setelah selesai dari Panitia Pemeriksaan Tanah)

No. RT	Tgl. RT	Nama Pemohon	Jenis	No.	No. Berkas	No. Hutan	Tgl. Hutan	Keterangan
300	18-06-2022	SELIANDANI	Pengantar	040401	180472022	0012022	18-06-2022	ADA H.
302	18-06-2022	SUPRIYANTO	Pengantar	040401	180272022	0002022	18-07-2022	ADA H.
328	18-06-2022	DENI RIWANTI	Perolehan	040401	40347022	2003022	17-03-2022	ADA H.
304	18-06-2022	BAGURRIWANTO	Perolehan	040401	180172022	0042022	09-01-2022	ADA H.
421	29-04-2021	DENI RIWANTI	Pengantar	040401	020042021	4342021	29-04-2021	TIDAK ADA H.
448	18-06-2021	DENI RIWANTI	Pengantar	040401	44117021	4912021	18-06-2021	TIDAK ADA H.
412	29-04-2021	DENI RIWANTI	Pengantar	040401	020042021	4342021	29-04-2021	TIDAK ADA H.

Dampak

: Dengan banyaknya berkas pendaftaran tanah pertama kali meliputi Konversi/Pengakuan Hak apabila tidak adanya fitur yang mempermudah pekerjaan di substansi Penetapan Hak dan Ruang maka berkas menjadi menumpuk sehingga dalam memproses berkas membutuhkan waktu yang cukup lama. Kemudian dari komputer satu dengan komputer lainnya di ruangan Penetapan hak tanah dan ruang tidak terkoneksi satu dengan yang lain sehingga masih menggunakan cara manual yaitu data dimasukkan ke flashdisk untuk melihat atau melanjutkan mengerjakan berkas pada komputer lain yang menyebabkan tidak efisien dan tidakcepat.

Keterkaitan

: Terkait *smart ASN* yaitu memanfaatkan teknologi dalam pengolahan data misalnya *Ms excel* dan *Ms Word*. Tapi dalam hal ini diperlukan lagi fitur yang memudahkan dalam pengerjaan berkas Konversi/Pengakuan Hak sehingga mempercepat input data yaitu penggunaan *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *MailMerge*.

Terkait dengan manajemen ASN yaitu berkaitan dengan kewajiban ASN salah satunya adalah melaksanakan Tugas Kedinasan dengan Penuh Pengabdian, Kejujuran, Kesadaran, dan Tanggung Jawab.

Renstra

: Sasaran Strategis 3: Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

- Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital.
- Peningkatan kualitas proses dan output/keluaran administrasi pertanahan

Berdasarkan beberapa isu permasalahan diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu prioritas yang akan menjadi pembahasan dalam rancangan kegiatan ini. Untuk menentukan isu prioritas menggunakan salah satu analisis metode tapisan isu yaitu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu tersebut diatas, maka akan dilakukan pemilihan isu prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). USG adalah metode pemberian nilai antara 1-5, semakin tinggi nilai yang diberikan maka semakin serius pula isu tersebut harus ditindaklanjuti. *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian kualitas isu dilakukan dengan menggunakan survey dan diskusi langsung dengan mentor dan para staff substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

Tabel 2.1 Belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat.

No	Nama	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T.,M.H.	3	3	3
2	Wardah Habibah, S.sos	3	3	3
3	Bibis Iswati	2	3	3
4	Halimatus Sa'adiyah	3	2	3

Tabel 2.2 Belum optimalnya pelayanan prima di loket pendaftaran.

No	Nama	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T.,M.H.	4	3	3
2	Wardah Habibah, S.sos	3	4	3
3	Bibis Iswati	4	4	3
4	Halimatus Sa'adiyah	5	3	4

Tabel 2.3 Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak.

No	Nama	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T.,M.H.	4	5	5
2	Wardah Habibah, S.sos	4	5	5
3	Bibis Iswati	5	5	4
4	Halimatus Sa'adiyah	5	4	5

Tabel 2.4
Penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Ranking
1	Belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat.	4	3	4	11	3
2	Belum optimalnya pelayanan prima di loket pendaftaran.	4	4	4	12	2
3	Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak.	5	5	4	14	1

Keterangan Skor :

1 = tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

2 = kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak

3 = cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak

4 = mendesak/serius/berdampak

5 = sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Berdasarkan matriks USG pada tabel diatas , bahwa yang menjadi isu prioritas yaitu Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak. Pertimbangan atas pemilihan isu prioritas tersebut yaitu:

1. Belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat.

Urgency :Dinilai dari seberapa mendesak isu ini, memang perlu untuk ditindaklanjuti. Tetapi, isu ini masih bisa ditangani secara bertahap seperti menambah aplikasi untuk registrasi warkah, karena masih manual.

Seriousness :Dinilai dari seberapa serius isu, cukup serius apabila isu tersebut tidak ditangani secara bertahap.

Growth :Dinilai dari kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani segera, tentu akan menghambat para petugas dalam meregistrasi warkah yang diperlukan dan akan menghabiskan waktu yang cukup lama karena registrasinya tidak tersistematis dan tidak dalam bentuk digital.

2. Belum optimalnya pelayanan prima di loket pendaftaran.

Urgency :Dinilai dari seberapa mendesak isu ini, memang perlu untuk ditindaklanjuti. Tetapi, isu ini masih bisa ditangani secara bertahap seperti menambah tenaga staff dan memberikan contoh dan pengarahan terhadap staff agar dapat teliti dalam mengoreksi berkas pertama kali dari pemohon.

Seriousness :Dinilai dari seberapa serius isu,hal ini akan berdampak lebih lanjut apabila isu tersebut tidak ditangani secara bertahap.

Growth : Dinilai dari kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani segera, tentu akan menghambat proses pelayanan pada loket.

3. Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak.

Urgency : Dinilai dari seberapa mendesak isu ini, memang perlu untuk segera ditindaklanjuti agar penyelesaian pendaftaran tanah pertama kali konversi,

pengakuan/penegasan hak dapat tepat waktu untuk diselesaikan dan memperbaiki sistem atau cara kerja agar menjadi efektif.

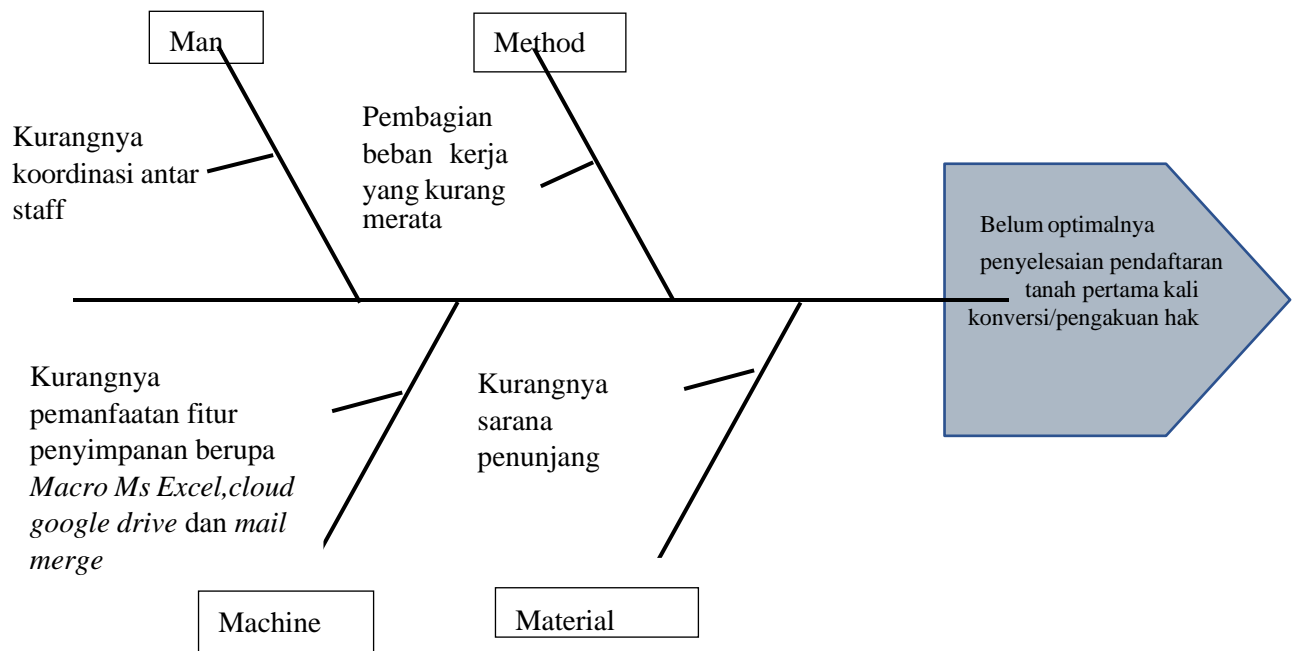
Seriousness :Dalam proses Penyelesaian berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak terutama berkas masuk dari Seksi Survey dan Pemetaan ke substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang terkadang perjalanan berkas cukup lama sehingga dapat melebihi waktu yang telah ditentukan berdasarkan peraturan menyebabkan terjadinya tunggakan dan akan menjadikan permasalahan yang serius apabila tidak diselesaikan dengan segera, karena berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.

Growth : Dinilai dari kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani segera, tentu akan menghambat pelayanan pendaftaran tanah pertama kali .

Pendaftaran tanah dihasilkan dari kegiatan teknis, yuridis dan administratif atas data yuridis (bukti penguasaan atau kepemilikan tanah) dan data fisik, yaitu data yang menunjukkan kepastian objek yang dihasilkan oleh kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah.

Untuk merumuskan kegiatan dan pemecahan isu dilakukan analisis lanjutan dengan menggunakan metode *fish bone* sebagai berikut :

2.2 Bagan Metode *Fish bone*



Tabel 2.5
Keterangan Matriks *Fishbone*

No	Aspek	Identifikasi
1	Man	Jika tidak adanya koordinasi antar staff maka untuk mengontrol berkas pendaftaran pertama kali Konversi/Pengakuan Hak akan tidak termonitoring dengan tertib sehingga menyebabkan ada permasalahan yang ditemukan saat proses panitia sehingga akan menghambat proses pemeriksaan tanah.
2	Method	Jika pembagian beban kerja dalam proses entri data kurang merata maka akan menumpuk lama dalam pekerjaannya
3	Material	Jika sarana penunjang tidak dipenuhi dengan baik maka akan mengganggu pekerjaan dalam hal ini sarana penunjang yaitu komputer yang spesifikasinya masih lama dan printer yang sering macet.
4	Machine	Jika tidak tersedianya fitur penyimpanan berupa <i>Macro Ms Excel, google drive</i> dan <i>mail merge</i> maka pekerjaan dalam membuat Undangan, Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi akan membutuhkan waktu yang dalam membuatnya dan proses entri sehingga tidak efektif dan efisien.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Selanjutnya dilakukan identifikasi gagasan pemecah isu dan kemudian ditentukan salah satu gagasan isu yang akan diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang. Dalam hal menentukan gagasan pemecahan isu untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi maka dapat digunakan metode McNamara dengan aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan sebagai berikut :

Tabel 2.6
Penentuan Gagasan Pemecahan Isu dengan Tapisan McNamara

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Memperkuat koordinasi antar staff	3	4	3	10
2	Penambahan SDM pengolahan berkas yuridis	3	4	2	9
3	Mengajukan pengadaan komputer dan printer yang spesifikasinya dapat menunjang proses kegiatan penyelesaian pendaftaran tanah	2	3	2	7
4	Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	5	5	4	14

Berdasarkan analisis McNamara diatas dapat disimpulkan bahwa proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak dengan menggunakan fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive* dan *Mail Merge* karena merupakan gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah untuk dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari masa aktualisasi. Pada fitur *Macro Ms Excel* digunakan untuk mempermudah entri data ke Ms Excel karena fitur Macro merupakan otomasi di Microsoft excel berfungsi untuk melakukan tugas-tugas yang sifatnya berulang yang sesuai dengan kegiatan mengerjakan berkas rutin pada substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang memenuhi aspek efektivitas. Kemudian dari segi efisiensi untuk penggunaan penyimpanan *Google Drive* akan lebih mudah diakses oleh internal substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Dan segi kemudahan untuk penggunaan *Mail Merge* dalam membuat konsep dan menyusun berkas output yaitu Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi sehingga dapat dikerjakan secara efektif dengan keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan waktu. Dalam hal ini database yang telah dibuat pada *Macro Ms Excel* ditautkan dengan fitur *Mail Merge* pada konsep berkas yang telah dibuat di *Ms Word*. Dan gagasan tersebut berkaitan erat dengan nilai-nilai Manajemen ASN dan Smart ASN, bahwa dalam membuat *cloud google drive* dan menggunakan fitur *mail merge* menunjukkan sikap ASN mempunyai kompetensi literasi digital skill dengan baik dan cakap serta dapat beradaptasi menggunakan teknologi yang ada sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Isu : 1. Belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat.
2. Belum optimalnya pelayanan prima di loket pendaftaran.
3. Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.

Isu Terpilih : Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.

Gagasan Pemecah isu : 1. Memperkuat koordinasi antar seksi dan antar staff

2. Penambahan SDM pengolahan berkas yuridis.

3. Mengajukan pengadaan komputer dan printer yang spesifikasinya dapat menunjang proses kegiatan penyelesaian pendaftaran tanah

4. Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Gagasan Terpilih : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.

Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi Literatur	1. Membuat rencana kegiatan dari isu yang akan saya tulis.	Rencana kegiatan mengenai Pemanfaatan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	Beorientasi Pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini membuat rencana kegiatan untuk kemajuan pelayanan kepada masyarakat. Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam hal ini segera membuat rancangan program apa yang akan saya tulis dan akan disampaikan kepada mentor untuk	Melalui kegiatan membuat rencana kegiatan dan membuat akun email yang akan digunakan untuk penyimpanan <i>google drive</i> dihasilkan rencana kegiatan dan akun email untuk <i>google drive</i> sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Dengan melakukan kegiatan rencana penyelesaian pendaftaran pertama kali dengan membuat <i>google drive</i> agar pekerjaan menjadi mudah, tepat waktu, dan cepat hal ini maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi

				dikonsultasikan.	Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;	
		2. Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan gagasan isu yang akan ditulis	Konsep tentang fitur apa yang akan digunakan untuk optimalisasi kegiatan administrasi pendaftaran tanah pertama kali	Harmonis yaitu saling membantu untuk menemukan gagasan/ide		
		3. Setelah berkonsultasi dengan mentor kemudian membuat akun di <i>Google Drive</i> yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.	Email substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang terintegrasi dengan <i>Google Drive</i>	Kompeten yaitu memiliki kompetensi untuk membuat email dan google drive		
2.	Identifikasi Data	1. Mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak.	Data telah dikumpulkan untuk selanjutnya digunakan untuk file <i>mail merge</i> di <i>Ms Word</i>	Akuntabel yaitu mengumpulkan data yang akan digunakan untuk data base secara jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Melalui kegiatan pengumpulan data yang akan digunakan untuk <i>data base</i> untuk menginput data pada berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak dihasilkan data	Dengan kegiatan pengumpulan data yang akan digunakan untuk <i>database</i> diharapkan dapat tertib administrasi sehingga dapat mewujudkan nilai-

				<p>Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak.</p>	<p>untuk selanjutnya digunakan untuk file <i>mail merge</i> di <i>Ms Word</i> sehingga akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>	<p>nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>
	2. Memisahkan setiap berkas sesuai dengan susunan panitia A	Berkas sesuai dengan kelompok tim Panitia A	<p>Berorientasi Pelayanan yaitu cekatan solutif dalam memisahkan berkas sesuai dengan susunan panitia A agar mudah untuk mengelompokkan berdasarkan tim.</p>	<p>terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
	3. Meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak	Mengecek kembali berkas agar tidak terselip atau tidak hilang	<p>Akuntabel yaitu meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali secara jujur, bertanggungjawab,</p>			

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal ini meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali</p>		
3.	Desain Digitalisasi	<p>1. Membuat konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi</p>	<p>Konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi</p>	<p>Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam membuat konsep untuk Panitia A Kompeten yaitu memiliki kompetensi dalam menggunakan fitur <i>mail merge</i> untuk memudahkan pekerjaan dalam membuat Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar</p>	<p>Melalui kegiatan penggunaan fitur <i>mail merge</i> yang ada di Ms word untuk membuat konsep tulisan yang menghasilkan konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi maka akan mendukung terwujudnya Visi</p>	<p>Dengan kegiatan penggunaan fitur <i>mail merge</i> yang ada di Ms word maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>

				<p>Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi meneliti <i>data base</i> yang akan digunakan.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	
		2. Membuat template pada Macro Ms Excel	Template pada Macro Ms Excel sudah tersedia	Loyal dalam hal ini melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
		3. Entri database dengan Macro Ms Excel	Data base pada <i>Macro Ms Excel</i> sudah tersedia	Loyal dalam hal ini melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		

	4. Menyampaikan data base ke mentor/atasan	Mentor sudah mengetahui dan meneliti data base	Akuntabel dalam hal ini membuat data base pada Ms Excel secara cermat dan cepat. Kolaboratif yaitu berkolaborasi dan bekerjasama dalam meneliti data base yang akan digunakan.	
--	--	--	---	--

4.	Validasi Data	1. Mempersiapkan dan membuka akun google drive yang diinstal pada laptop penulis	Akun <i>google drive</i> sudah tersedia	Kompeten dalam hal ini meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan era digital yaitu dengan mengaplikasikan <i>google drive</i>	Melalui kegiatan memindahkan database yang telah dibuat di <i>Macro Excel</i> dan file konsep yang telah dibuat di Ms word pada <i>Google drive</i> kemudian koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan <i>Macro Excel, google drive</i> dan <i>mail merge</i> yang file folder berisi data base sudah tersedia sehingga dapat	Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
		2. Membuat file folder yang digunakan untuk <i>data base</i> substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.	File folder yang berisi <i>data base</i> sudah tersedia	Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam membuat file folder yang		

				digunakan untuk database agar secepatnya dapat digunakan	mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	
		3. Mengunggah konsep file dan database substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan cara mengubah pengaturan file yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link.	File yang berisi konsep dan database telah aman karena hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link	Loyal dalam hal ini menjaga rahasia data Instansi dari peretasan		
5.	Sosialisasi penggunaan digitalisasi administrasi pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah					

	dan Ruang.	1. Membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk <i>leaflet</i>	<i>Leaflet</i> panduan pemanfaatan fitur <i>Macro Excel</i> , <i>google drive</i> dan <i>mail merge</i> sudah Tersedia	Adaptif yaitu kreatif memiliki inovasi dalam membuat panduan dalam bentuk <i>leaflet</i>		
--	------------	--	--	---	--	--

<p>2. Membuat video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive</i>, dan <i>Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak</p>	<p>Video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive</i>, dan <i>Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak sudah tersedia</p>	<p>Adaptif yaitu memiliki inovasi dan kreatifitas dalam membuat video tutorial pemanfaatan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive</i>, dan <i>Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak</p>
<p>3. Membagikan <i>leaflet</i> panduan cara menggunakan fitur</p>	<p>Rekan kerja pada substansi Penetapan Hak</p>	<p>Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan rekan kerja dalam</p>

		<p><i>Macro Excel, google drive dan mail merge</i> dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.</p>	<p>Tanah dan Ruang memahami penerapan penggunaan <i>Macro Excel google drive dan mail merge</i> dalam proses entri dan input data untuk pengoptimalan data digital.</p>	<p>mengaktualisasikan pemanfaatan <i>Macro Excel, google drive dan mail merge</i> Kompeten dalam hal ini membantu orang lain belajar</p>		
--	--	--	---	---	--	--

6.	Membuat konsep laporan evaluasi akhir.	1. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir	Laporan kegiatan yang telah disetujui	Berorientasi pelayanan yaitu mampu memberikan hasil dengan kualitas yang terbaik untuk pelayanan yang lebih optimal	Melalui kegiatan pembuatan konsep laporan evaluasi akhir yang laporan kegiatan telah disetujui sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia	Dengan kegiatan pembuatan konsep laporan evaluasi akhir merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
		2. Membuat laporan evaluasi kegiatan	Laporan evaluasi kegiatan	Akuntabel yaitu memeriksa kembali kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab		
		3. Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan	Hasil evaluasi kegiatan	Kompeten yaitu dalam membuat laporan kegiatan dalam menetik dikerjakan dengan cermat dan terampil. Harmonis dalam hal ini bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat untuk mendapatkan hasil		

				evaluasi kegiatan yang dapat bermanfaat bagi instansi Loyal yaitu Memberikan kontribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kemajuan instansi		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Studi Literatur								
	Tahapan 1	1					1		2
	Tahapan 2				1				1
	Tahapan 3			1			1	1	3
2	Identifikasi Data								
	Tahapan 1		1				1		2
	Tahapan 2	1							1
	Tahapan 3		1	1					2
3	Desain Digitalisasi								
	Tahapan 1		1	1					2
	Tahapan 2					1			
	Tahapan 3					1			1
	Tahapan 4		1					1	2
4	Validasi Data								

	Tahapan 1			1					1
	Tahapan 2						1		1
	Tahapan 3			1	1	1			3
5.	Sosialisasi penggunaan digitalisasi administrasi pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang								
	Tahapan 1						1		1
	Tahapan 2						1		1
	Tahapan 3			1				1	2
6.	Membuat konsep laporan evaluasi akhir.								
	Tahapan 1			1					1
	Tahapan 2	1							1
	Tahapan 3			1	1	1			3

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.9 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang selama pelaksanaan aktualisasi (*off class*) tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 3 September 2022 dengan tabel jadwal kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke				
		Agustus				September
		I	II	III	IV	I
Studi Literatur	Membuat rencana kegiatan dari isu yang akan saya tulis.					
	Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan gagasan isu yang akan ditulis.					
	Setelah berkonsultasi dengan mentor kemudian membuat akun di <i>Google Drive</i> yang akan digunakan untuk substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.					

Identifikasi Data	Mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak.					
	Memisahkan setiap berkas sesuai dengan proses tahapan yang sedang berlangsung.					
	Meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak.					
Desain Digitalisasi	Membuat konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi.					
	Membuat template pada Macro Ms Excel					
	Entri database dengan <i>Macro Excel</i> .					

	Menyampaikan <i>data base</i> ke mentor/atasan.					
Validasi Data	Mempersiapkan dan membuka akun google drive yang diinstal pada laptop penulis Akun google drive sudah diinstal pada laptop penulis.					

	Membuat file folder yang digunakan sebagai <i>data base</i> substansi Penetapan HakTanah dan Ruang.					
	Mengunggah konsep file dan database substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan cara mengubah pengaturan file yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link.					
Sosialisasi penggunaan digitalisasi administrasi pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk <i>leaflet</i>					
	Membuat video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak					
	Membagikan <i>leaflet</i> panduan cara menggunakan fitur <i>Macro Excel, google drive dan mail merge</i> dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.					
Membuat konsep laporan evaluasi akhir.	Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir.					

	Membuat laporan evaluasi kegiatan					
	Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T, M.H selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, sebelumnya beliau menjabat sebagai koordinator substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dan sekaligus Mentor Penulis. Penulis melihat banyak hal yang dapat diteladani dari beliau, yaitu:

- 1) Nilai bela Negara yaitu mengutamakan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi, karena tidak hanya pada hari dan jam kerja, Bapak Haris tetap dapat ditemui untuk berkonsultasi dan bekerja dengan tim kerjanya mengenai tugas kantor dan apabila dibutuhkan segera beliau selalu mengerjakan tugas kantor dengan baik. Bapak Haris kemudian berkoordinasi dengan tim kerjanya mengenai pembagian tugas agar tugas tersebut dapat segera diselesaikan dan dilaporkan kepada atasan.



- 2) Nilai BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Haris memiliki sifat ramah, cekatan, solutif, dan mudah diandalkan. Beliau ramah kepada siapapun yang bekerja di kantor pertanahan kabupaten Jombang dan beliau melayani para pemohon juga dengan ramah, cekatan, solutif, dan mudah diandalkan.

2. Akuntabel

Bapak Haris melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Dalam hal ini beliau bertanggung jawab serta disiplin dalam bekerja.

3. Kompeten

Bapak Haris selalu membantu rekan kerja dalam belajar mengenai hal yang berkaitan dengan pertanahan.

4. Harmonis

Bapak Haris tidak pernah membedakan orang lain dari apapun latarbelakangnya sehingga beliau mempunyai banyak relasi

5. Loyal

Beliau dalam bekerja mencerminkan nilai-nilai Pancasila, salah satunya yaitu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan selalu mengutamakan bermusyawarah terlebih dahulu

dan beliau juga loyal terhadap pekerjaan yang ditugaskan dari atasan kepada beliau.

6. Adaptif

Bapak Haris juga terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, contohnya yaitu beliau sering memberikan ide dan masukan terhadap pelayanan pada kantor pertanahan Kabupaten Jombang agar semakin optimal.

7. Kolaboratif

Bapak Haris memberikan ruang untuk bekerjasama kepada pihak internal dari Kantor Kabupaten Jombang dan pihak luar yang berkaitan dengan pekerjaan.

3) Kedudukan dan Peran PNS

Pelaksana Kebijakan Publik, pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Beliau melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, sebagai pelayan publik beliau melayani dengan hati yang ikhlas dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa yaitu bisa mengayomi rekan kerjanya dengan baik. Dalam hal ini juga beliau mewujudkan smart ASN dan manajemen ASN yaitu terus memberikan inovasi yang berkaitan dengan era digital saat ini dan dalam bekerja beliau menaati Kode Etik dan Kode Perilaku yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang beralamat di Jalan. KH. Wahid Hasyim NO. 112 Jombang dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022 sampai dengan 03 September 2022 yang terdiri dari 5 kegiatan. Pelaksanaan kegiatan ini didasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah disusun, diseminarkan dan telah dilakukan perbaikan berdasarkan saran-saran dari penguji, coach dan mentor. Rincian atas 5 kegiatan yaitu sebagai berikut :

A. Kegiatan 1: Studi Literatur (Minggu ke 1)

1). Tahapan kegiatan 1

Membuat rencana kegiatan dari isu yang akan saya tulis. (Jumat, 5 Agustus 2022)

Pada tahapan membuat rencana kegiatan dari isu yang akan ditulis, penulis telah membuat rencana kegiatan isu yang ditulis sesuai dengan rencana kegiatan yang ditulis pada Rancangan Aktualisasi. Rencana kegiatan mengenai Pemanfaatan Fitur Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.

Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam hal ini memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini membuat rencana kegiatan untuk kemajuan pelayanan kepada masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang. Nilai **Adaptif** yaitu bertindak proaktif dalam hal ini segera membuat rancangan program apa yang akan saya tulis dan akan disampaikan kepada mentor untuk dikonsultasikan. Melalui kegiatan membuat rencana kegiatan

untuk memajukan pelayanan pertanahan kepada masyarakat sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Dengan tahapan kegiatan dalam membuat rencana isu untuk memajukan pelayanan pada kantor Pertanahan Kabupaten Jombang maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

2). Tahapan kegiatan 2 : Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan gagasan isu yang akan ditulis. (Senin, 08 Agustus 2022)

Output yang didapat pada tahapan kegiatan ini yaitu konsep tentang fitur apa saja yang akan digunakan untuk pengoptimalan kegiatan administrasi pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak.

Gambar 3.1 Bukti Pelaksanaan Berkonsultasi dengan mentor

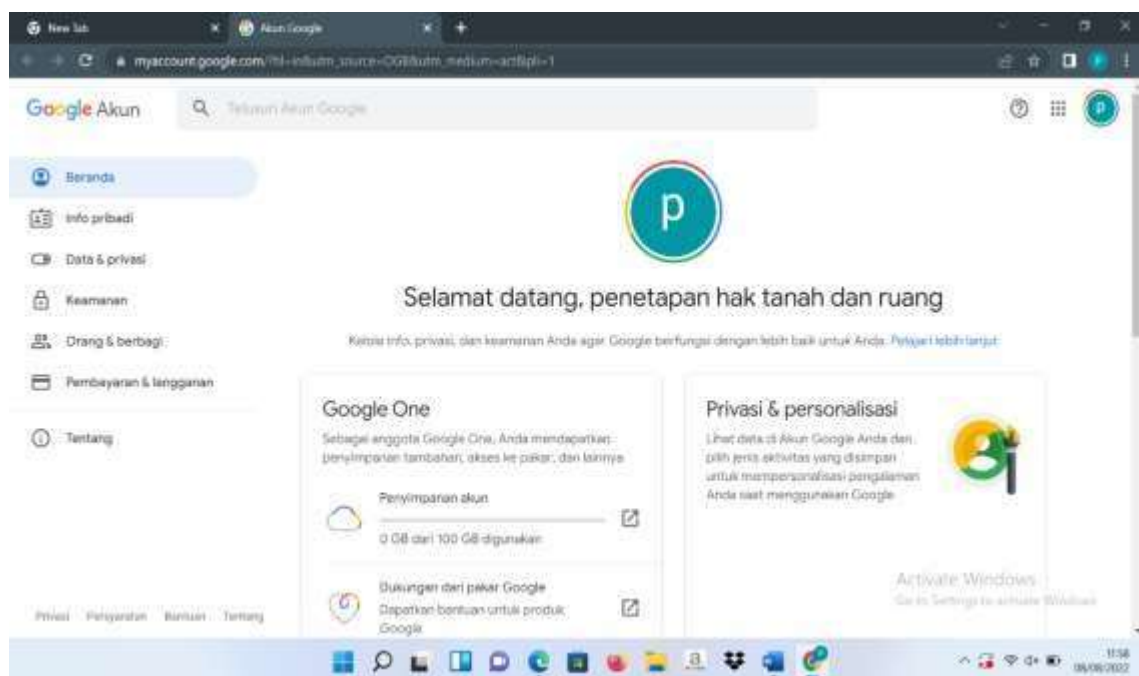


Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK adalah nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu senyum sapa salam kepada mentor pada saat berkonsultasi. **Kompeten** yaitu mentor membantu penulis untuk belajar dalam hal ini dalam hal konsultasi mengenai ide/isu yang ditulis dalam laporan aktualisasi. **Harmonis** yaitu saling membantu untuk menemukan gagasan/ide dengan Mentor. Melalui kegiatan berkonsultasi dengan mentor mengenai fitur apa saja yang akan digunakan untuk pengoptimalan administrasi pada pendaftaran tanah pertama kali Konversi/Pengakuan Hak. Nilai **Kolaboratif** yaitu terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dalam menemukan ide/isu yang akan ditulis oleh penulis. sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Dengan tahapan kegiatan dalam menemukan gagasan dalam penggunaan dan pemanfaatan teknologi untuk memajukan pelayanan pada kantor Pertanahan Kabupaten Jombang maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

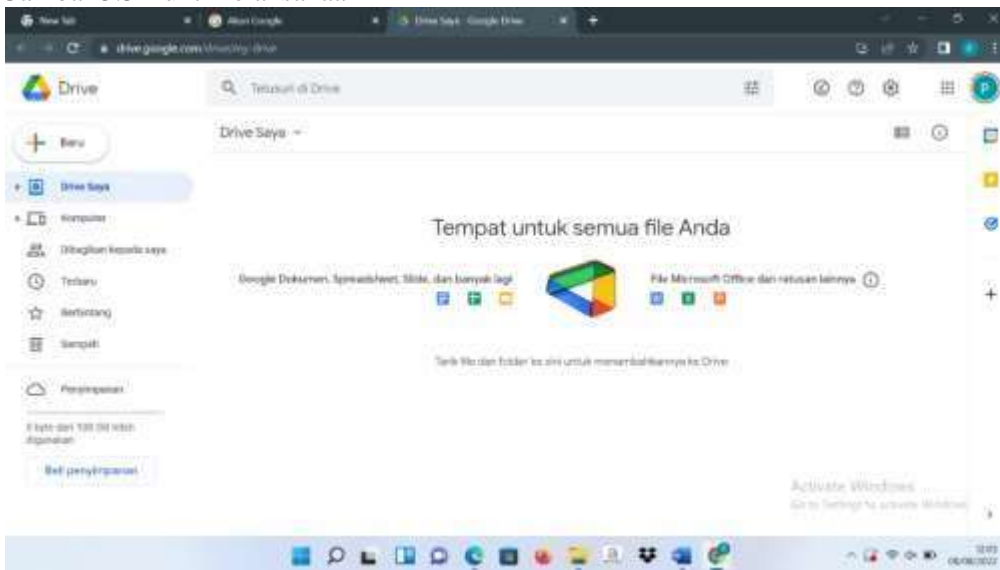
3). Tahapan kegiatan 3 : Setelah berkonsultasi dengan mentor kemudian penulis membuat email dan akun di Google Drive yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. (Senin, 08 Agustus 2022)

Output dari tahapan kegiatan ini yaitu tersedianya email yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang adalah phaktanah@gmail.com. Kemudian juga tersedianya akun Google Drive berbayar karena memiliki keunggulan yaitu dari segi keamanan dan kapasitas penyimpanannya cukup besar yaitu 100 GB/ tahun. Akun Google Drive subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang digunakan khusus untuk penyimpanan data base yang akan digunakan untuk pengadministrasian berkas untuk Panitia A.

Gambar 3.2 Bukti Pelaksanaan



Gambar 3.3 Bukti Pelaksanaan



Nilai yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam membuat akun email yang terintegrasi dengan Google Drive. Kemudian nilai **Kompeten** dalam hal ini penulis memiliki kompetensi untuk membuat email dan akun google drive. Nilai **Adaptif** dalam hal ini bertindak proaktif membuat email yang terintegrasi dengan *google drive*. Melalui kegiatan membuat rencana kegiatan dan membuat akun email yang akan digunakan untuk penyimpanan google drive dihasilkan rencana kegiatan dan akun email untuk google drive sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Dengan melakukan kegiatan 1 dengan 3 tahapan kegiatan mengenai yaitu penyelesaian pendaftaran pertama kali dengan membuat google drive agar pekerjaan menjadi mudah, tepat waktu, dan cepat hal ini maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Berikut merupakan gambar cuplikan/screenshot email dan google drive subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang telah dibuat.

B. Kegiatan 2 : Identifikasi data (Minggu ke 2)

- 1). Tahapan kegiatan 1 : Mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak (Senin, 15 Agustus 2022)

Pada tahapan kegiatan mengumpulkan berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak yang berasal dari Seksi Survey dan Pemetaan, kemudian berkas telah terkumpul pada ruang Substansi Penetapan Hak dan Ruang.

Gambar 3.4 Bukti pelaksanaan



No	No. Urut	No. Pendaftaran	No. Pendaftaran	Nama	Alamat	No. Pendaftaran
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30

Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** yaitu mengumpulkan data yang akan digunakan untuk data base secara jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dan nilai **Adaptif** yaitu bertindak proaktif dalam mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak. Nilai **Kolaboratif** yaitu bekerjasama dengan antar seksi untuk memudahkan pekerjaan. Melalui tahapan kegiatan mengumpulkan berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak untuk memajukan pelayanan pertanahan kepada masyarakat sehingga terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dengan tahapan kegiatan pengumpulan berkas yang akan digunakan untuk database diharapkan dapat tertib administrasi sehingga dapat mewujudkan nilai-nilai nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

3). Tahapan kegiatan 3 : Meneliti dan menelaah berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak (Kamis, 18 Agustus 2022)

Pada tahapan kegiatan meneliti dan menelaah berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak. Output pada tahapan kegiatan ini adalah Berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak tidak terselip atau tidak hilang.

Gambar 3.6 Bukti Pelaksanaan foto pada saat mengecek dan meneliti kembali berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.

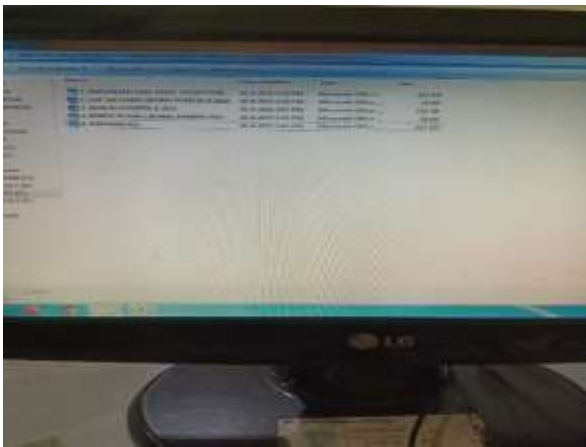


Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** yaitu meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali secara jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, kemudian nilai **Kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal ini meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali agar tidak ada berkas yang terselip. Nilai **Loyal** yaitu berkaitan dengan lembur saat menelaah berkas pendaftaran pertama kali. Melalui kegiatan tahapan kegiatan meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak yang akan digunakan untuk data base akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dengan tahapan kegiatan tahapan kegiatan meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak diharapkan dapat tertib administrasi sehingga dapat mewujudkan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

4). Tahapan kegiatan 4 : Membuat konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi (Kamis, 18 Agustus 2022)

Pada tahapan kegiatan membuat konsep tulisan Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi di Ms Word untuk digunakan pada mail merge. Output pada tahapan kegiatan ini konsep tulisan Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi di Ms Word.

Gambar 3.7 file konsep tulisan Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi di Ms Word



Gambar 3.8 Bukti Pelaksanaan

Konsep Undangan sidang pemeriksaan tanah panitia A

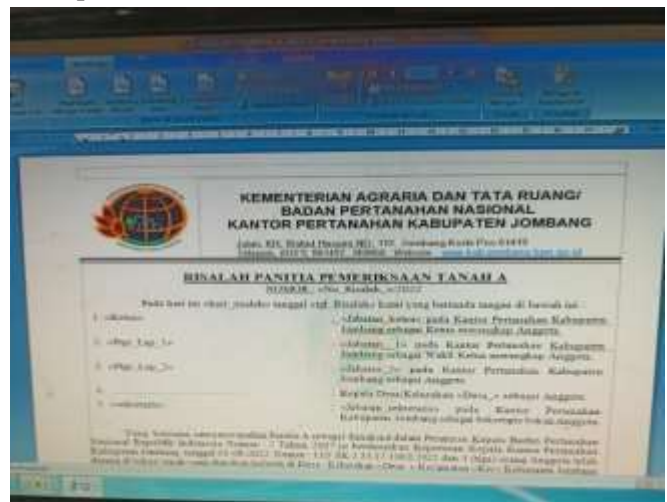
Konsep Surat Perintah Tugas



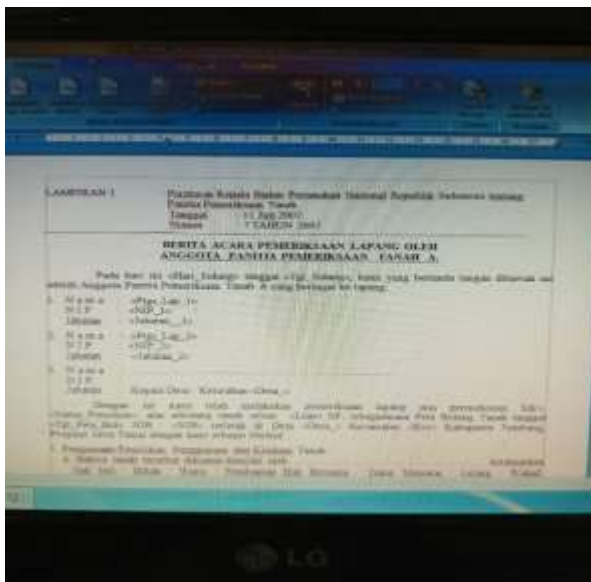
Konsep Daftar Hadir Sidang Panitia A



Konsep Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah Panitia A



Konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Panitia A



Konsep Kwitansi/ Bukti Pembayaran

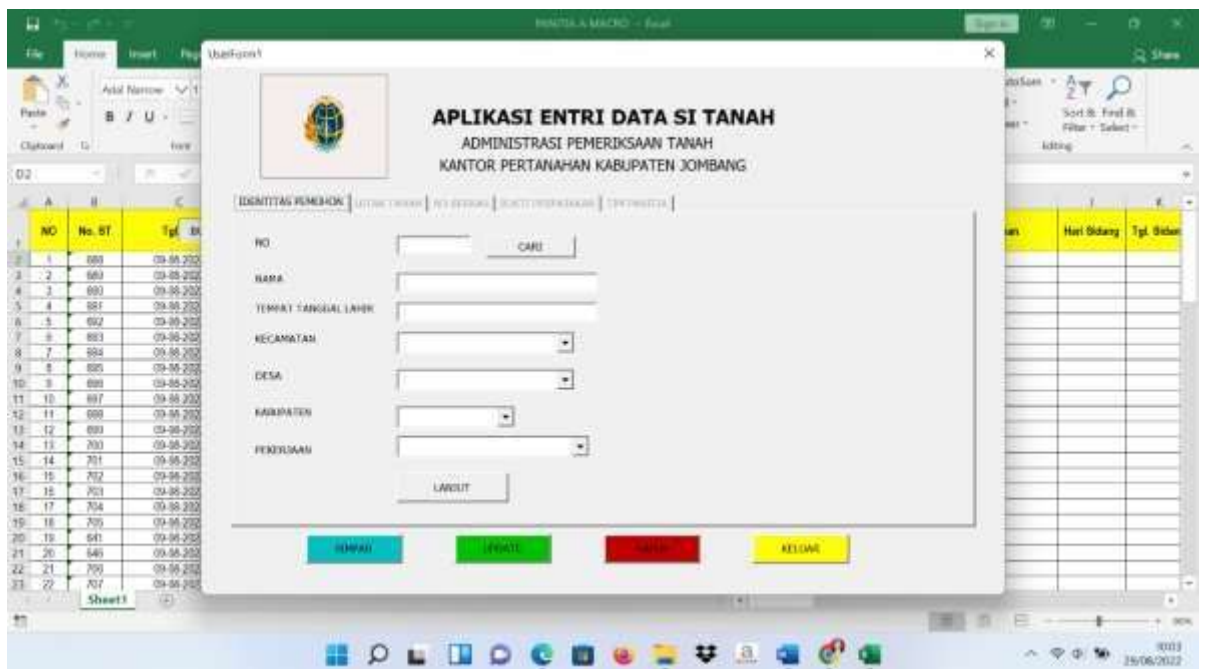


Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu adalah nilai **Berorientasi pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti dalam membuat konsep word untuk Panitia A. Nilai **Adaptif** yaitu bertindak proaktif dan inovatif dalam membuat konsep untuk Panitia A yang akan diintegrasikan dengan *mail merge*. Nilai **Akuntabel** yaitu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat konsep untuk Panitia A. Nilai **Loyal** yaitu memberikan waktu lembur untuk mengerjakan dalam membuat konsep word Panitia A. Nilai **Kompeten** yaitu memiliki kompetensi dalam menggunakan fitur mail merge untuk memudahkan pekerjaan dalam membuat Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi meneliti data base yang akan digunakan. Melalui kegiatan penggunaan fitur mail merge yang ada di Ms word untuk membuat konsep tulisan yang menghasilkan konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi maka akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dengan kegiatan penggunaan fitur mail merge

yang ada di Ms word maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

5). Tahapan Kegiatan 5 : Membuat template pada Macro Ms Excel (Jumat, 19 Agustus 2022)

Pada tahapan kegiatan membuat template pada Macro Ms Excel, output pada tahapan kegiatan ini adalah tersedianya template pada Macro Ms Excel . Pada tahapan ini penulis bekerjasama dengan salah satu pegawai PPNPN Kantah Kabupaten Jombang yang memiliki background ilmu komputer untuk pembuatan template pada Macro Ms Excel. Pada fitur Macro Ms Excel digunakan untuk mempermudah entri data ke Ms Excel karena fitur Macro Ms Excel merupakan otomasi di Microsoft excel berfungsi untuk melakukan tugas-tugas yang sifatnya berulang yang sesuai dengan kegiatan mengerjakan berkas rutin pada substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang .



Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam membuat Macro Excel digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar pekerjaan administrasi dapat diselesaikan secara efektif. Nilai **Akuntabel** yaitu membuat aplikasi sederhana pada Macro Excel sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas, nilai **Loyal** dalam hal ini melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Nilai **Kompeten** yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam memanfaatkan fitur macro Excel. Nilai **Kolaboratif** yaitu penulis bekerjasama dengan rekan kerja yang memiliki keahlian dalam ilmu computer untuk mengolah fitur macro excel. Melalui tahapan kegiatan membuat template pada Macro Ms Excel maka akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan

berstandar dunia. Dengan kegiatan membuat template pada Macro Ms Excel maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya..

C. Kegiatan 3 : Desain Digitalisasi. (Minggu ke 3)

Kegiatan 4 : Validasi Data. (Minggu ke 3)

1). Tahapan kegiatan 1: Entri database dengan *Macro Ms Excel* (Senin, 22 Agustus 2022)

Pada tahapan kegiatan entri database dengan *Macro Ms Excel*, Output pada tahapan kegiatan ini adalah data base pada *Macro Ms Excel* sudah tersedia. Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai Berorientasi Pelayanan dalam membuat nilai **Loyal** dalam hal ini melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Nilai **Akuntabel** dalam hal ini membuat data base pada Ms Excel secara cermat dan cepat. Nilai **Adaptif** yaitu memiliki kreativitas untuk membuat konsep tulisan pada Ms Word. Nilai **Kompeten** yaitu meningkatkan potensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah di era digital. Melalui tahapan kegiatan entri database dengan *Macro Ms Excel* mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dengan melakukan tahapan kegiatan entri database dengan *Macro Ms Excel* maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Gambar 3.9 Berikut foto kegiatan entri database dengan *Macro Ms Excel*



2.) Tahapan kegiatan 2 : Tahapan kegiatan Menyampaikan data base ke mentor/atasan. Output pada tahapan kegiatan ini yaitu mentor sudah mengetahui dan meneliti data base.

Gambar 3.10 Foto tahapan kegiatan menyampaikan data base ke mentor.

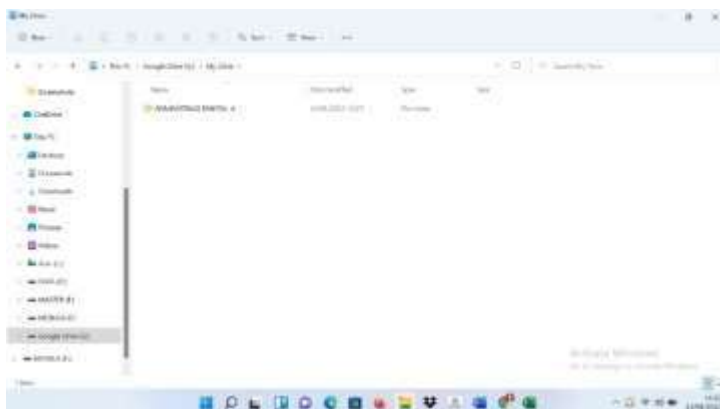


Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **berorientasi pelayanan** yaitu dalam berkonsultasi memberikan senyum sapa salam kepada mentor saat berkonsultasi. Nilai **Loyal** yaitu menjaga rahasia data pemohon yang telah dientri. Nilai **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bediskusi dengan mentor dan rekan kerja. Nilai **Kolaboratif** yaitu berkolaborasi dan bekerjasama dalam meneliti data base yang akan digunakan. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dengan melakukan Tahapan kegiatan Menyampaikan data base ke mentor/atasan maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

3.) Tahapan kegiatan 3 : Mempersiapkan dan membuka akun google drive yang diinstal pada laptop penulis (Rabu, 24 Agustus 2022)

Output pada tahapan kegiatan ini adalah Akun google drive sudah diinstal pada laptop penulis.

Gambar 3.11 Screenshot Google Drive Desktop yang telah diinstal pada laptop penulis.



Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Adaptif** yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengaplikasikan google drive. Nilai **Kompeten** dalam hal ini meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan era digital yaitu dengan mengaplikasikan google drive. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

4.) Tahapan kegiatan 4 : Membuat file folder yang digunakan untuk data base substansi Penetapan Hak tanah dan Ruang (Rabu, 24 Agustus 2022)

Tahapan kegiatan membuat file folder yang digunakan untuk data base substansi Penetapan Hak tanah dan Ruang. Output pada tahapan kegiatan ini adalah File folder yang berisi data base sudah tersedia.

Gambar 3.12 Bukti Pelaksanaan

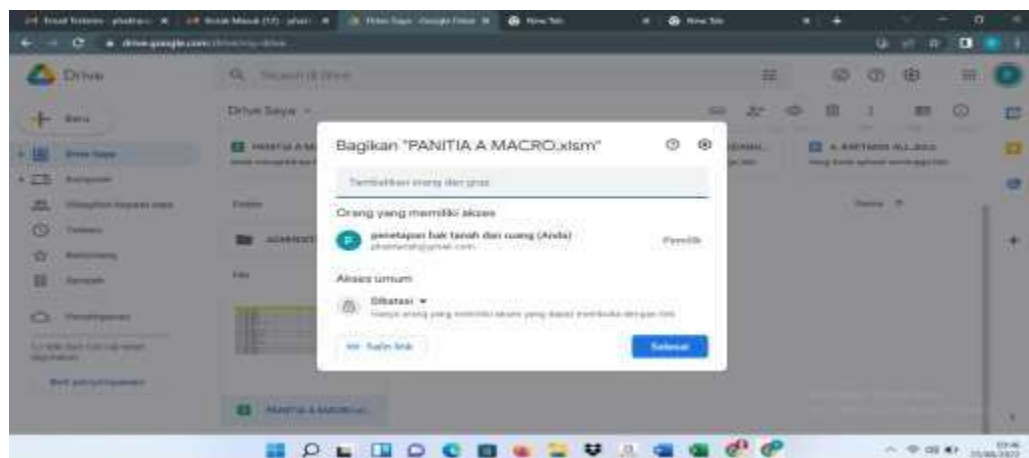
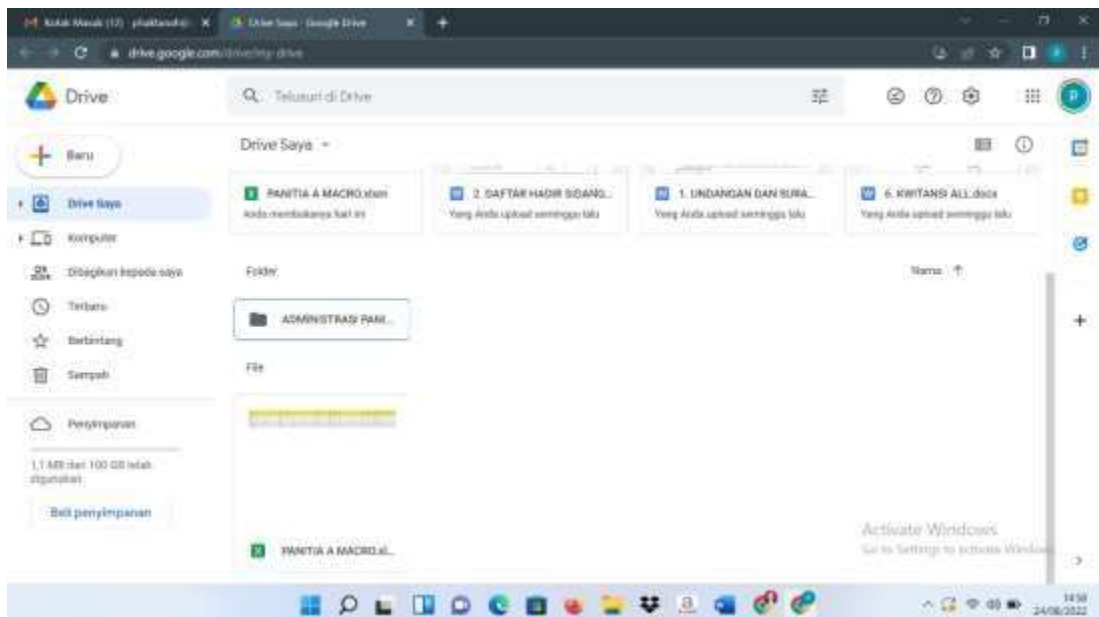
	NO	No. ST	Tgl	BUKA
1				
2	1	688	08-08-2022	ANANG JU
3	2	689	09-08-2022	KAROMAH
4	3	690	09-08-2022	IDRIS IMBI
5	4	691	09-08-2022	ANDRIANT
6	5	692	09-08-2022	JANI ISWA
7	6	693	09-08-2022	YAYASAN
8	7	694	09-08-2022	GATOT KA
9	8	695	09-08-2022	M KHUSN
10	9	696	09-08-2022	DJANUR V
11	10	697	09-08-2022	WIWIK DW
12	11	698	09-08-2022	WIWIK DW
13	12	699	09-08-2022	WIWIK DW
14	13	700	09-08-2022	SITI AMIN
15	14	701	09-08-2022	RIFIN CHU
16	15	702	09-08-2022	ERVINA DA
17	16	703	09-08-2022	I ROCKY
18	17	704	09-08-2022	ARIFIN
19	18	705	09-08-2022	ANDRIANT
20	19	641	09-08-2022	KAMIN, S.I
21	20	646	09-08-2022	ISNAN
22	21	706	09-08-2022	MASNUNA
23	22	707	09-08-2022	AMIROH

Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dalam membuat file folder untuk database. nilai **Adaptif** yaitu bertindak proaktif dalam membuat file folder untuk database agar secepatnya dapat digunakan. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

5.) Tahapan kegiatan 5 : Mengunggah konsep file dan database substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan cara mengubah pengaturan file yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link (Kamis, 25 Agustus 2022)

Mengunggah konsep file dan database substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan cara mengubah pengaturan file yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link. Output pada tahapan kegiatan ini adalah file yang berisi konsep dan database dan yang dapat membuka file terbatas hanya pada yang memiliki akses.

Gambar 3.13 Berikut foto file yang sudah diupload ke google drive dan Pengaturan mengenai pembatasan akses pada google drive



Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti dalam hal ini berkaitan dengan pelayanan pertanahan. **Adaptif** yaitu memberikan inovasi dan kreatifitas dalam mengatur file yang hanya orang tertentu saja yang dapat membuka link. nilai **Loyal** dalam hal ini menjaga rahasia data Instansi dari peretasan. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

6.) Tahapan kegiatan 6 : Membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet
(Jumat, 26 Agustus 2022)

Membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk *leaflet*. Output pada kegiatan ini adalah *Leaflet* panduan pemanfaatan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge sudah tersedia.

3.14 Bukti Pelaksanaan Panduan install *Google Drive* melalui Laptop/PC dalam bentuk *leaflet*.




Tutorial menjalankan Mail Merge dan Macro Excel tersedia dalam bentuk *leaflet*

TUTORIAL Menjalankan Mail Merge

- 1 Buka database Panitia A pada Excel.
- 2 Buka file master surat pada Word.
- 3 Koneksikan mail merge dengan Excel.

- Membuka menu "Mailings"
- Klik select Recipients kemudian pilih Use Existing List
- Kemudian select data source pada google drive desktop
- Klik file administrasi panitia kemudian klik Excel Panitia A
- Masukkan nomor urut data yang ingin dimasukkan pada word bagian kanan Preview Result
- Klik Preview Result



TUTORIAL Menjalankan Macro Excel

- Simpan**
Tombol untuk menyimpan hasil antrian.
- Update**
Tombol untuk mengupdate/mengedit hasil antrian*.
- Hapus**
Tombol untuk menghapus data yang salah.
- Cari**
Tombol untuk mencari data yang dipilih.
- Keluar**
Tombol untuk keluar dari menu macro Excel.

*NB: untuk mengupdate/mengedit hasil antrian juga klik tombol update. Jangan di "simpan" karena akan klik simpan hasil antrian dan simpan dibagian paling bawah.

Melayani - Profesional - Terpercaya

[@kantarajombang](#)
[@kantarajombang](#)
[kab-jombang.atrbon.go.id](#)

Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Adaptif** yaitu kreatif memiliki inovasi dalam membuat panduan dalam bentuk *leaflet*. Nilai **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi tantangan yang semakin canggih dalam hal membuat *leaflet*. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

D. Kegiatan 5: Sosialisasi penggunaan digitalisasi administrasi pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang (Minggu ke 4)

Kegiatan 6 : Membuat konsep laporan evaluasi akhir (Minggu ke 4)

Tahapan Kegiatan 1: Membuat video tutorial penggunaan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak (Senin, 29 Agustus 2022)

Pada tahapan kegiatan membuat video tutorial penggunaan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak. Output pada tahapan kegiatan ini adalah Video tutorial penggunaan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak sudah tersedia. Nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu solutif, dan dapat diandalkan dalam membuat video tutorial agar mudah dipahami oleh rekan kerja. Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Nilai **Adaptif** yaitu memiliki inovasi dan kreatifitas dalam membuat video tutorial pemanfaatan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak. Nilai **Kompeten** yaitu membantu orang lain belajar dalam hal manfaat dari pembuatan video tutorial. Melalui tahapan kegiatan ini mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan melakukan tahapan kegiatan membuat video tutorial penggunaan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Berikut link video panduan pemanfaatan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak. Berikut link video tutorial (<https://youtu.be/CQpLA34jB7s>)

3.15 Bukti Pelaksanaan



Tahapan kegiatan 2 : Membagikan leaflet panduan cara menggunakan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang (Selasa, 30 Agustus 2022)

Tahapan kegiatan membagikan leaflet panduan cara menggunakan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Output pada tahapan kegiatan ini yaitu Rekan kerja pada substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang memahami penerapan penggunaan Macro Excel google drive dan mail merge dalam proses entri dan input data untuk pengoptimalan data digital.

Foto tahapan kegiatan leaflet panduan cara menggunakan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang kepada Mentor dan 2 rekan kerja dalam membantu entri data.

Gambar 3. 16 Bukti Pelaksanaan



Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** adalah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Nilai **Kompeten** adalah membantu orang lain belajar dalam hal ini membantu rekan kerja belajar mengenai pemanfaatan fitur-fitur yang digunakan. Nilai **Kolaboratif** yaitu bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengaktualisasikan pemanfaatan Macro Excel, google drive dan mail merge dan **Kompeten** dalam hal ini membantu orang lain belajar. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan melakukan tahapan kegiatan membagikan leaflet panduan cara menggunakan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Tahapan kegiatan 3 : Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir (Rabu, 31 Agustus 2022)

Tahapan kegiatan yaitu memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir. Output pada tahapan kegiatan ini adalah Laporan kegiatan yang telah disetujui.

Gambar 3.17 Foto mentor memeriksa kembali hasil kegiatan pada minggu 1 sampai minggu 4



Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi pelayanan** yaitu mampu memberikan hasil dengan kualitas yang terbaik untuk pelayanan yang lebih optimal. Nilai **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dalam memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir. Nilai **Loyal** Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjagarahasia jabatan dan negara. Nilai **Kolaboratif** terbuka dalam bekerjasama untuk

menghasilkan nilai tambah dalam memeriksa kembali hasil kegiatan akhir. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan melakukan tahapan kegiatan memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir maka akan mendukung nilai- nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Tahapan ke 4 :

Membuat laporan evaluasi akhir

Tahapan kegiatan membuat laporan evaluasi akhir. Output pada tahapan kegiatan ini adalah Laporan evaluasi kegiatan. Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Nilai **Akuntabel** yaitu memeriksa kembali kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan melakukan tahapan kegiatan memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Tabel 3.1 Laporan Evaluasi Kegiatan Pemanfaatan Fitur *Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Masa Aktualisasi
1	Studi Literatur.	Membuat rencana kegiatan dari isu yang akan saya tulis.	Rencana kegiatan sudah sesuai dan ada tambahan tahapan kegiatan untuk melengkapi kegiatan aktualisasi penulis.
		Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan gagasan isu yang akan ditulis.	Mentor sudah menyetujui gagasan isu yang ditulis.

		Setelah berkonsultasi dengan mentor kemudian membuat akun di Google Drive yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Menggunakan akun google drive berbayar Rp 300.000,- per tahun sebesar 100 GB untuk memberikan keamanan dan kapasitas yang besar. Sehingga setiap tahunnya harus menggunakan google drive berbayar agar data tidak terhapus.
2	Identifikasi data.	Mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak	Berkas selama 1 minggu dari Seksi Survey dan Pemetaan menuju Substansi Penetapan Hak dan Ruang untuk proses Panitia Pemeriksan Tanah telah dikumpulkan, Substansi Penetapan Hak dan Ruang menunggu selama 1 minggu dikarenakan membutuhkan waktu untuk membuat surat ukur dari seksi Survey dan Pemetaan.
		Memisahkan setiap berkas sesuai dengan susunan panitia A	Berkas telah sesuai dengan susunan Panitia A terdiri dari Tim II, Tim III, Tim IV, dan Tim V
		Meneliti dan menelaah berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.	Berkas telah diteliti dan sudah sesuai siap untuk di entri

		Membuat konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi	Konsep surat yang diperlukan untuk administrasi pemeriksaan tanah Panitia A sudah tersedia pada penyimpanan Google Drive sehingga sekarang sudah memudahkan pekerjaan dalam membuat surat yang diperlukan untuk administrasi Panitia A
		Membuat template pada Macro Ms Excel	Macro Excel sudah tersedia dan sudah bisa digunakan , penulis dibantu proses membuat aplikasi sederhana dalam bentuk Macro Excel oleh rekan kerja. Dengan adanya Macro Excel memudahkan dalam proses entri data.
3	Desain Digitalisasi	Entri database dengan Macro Ms Excel	Database sudah tersedia pada Excel dengan berurutan sehingga memudahkan dalam mencari data.
		Menyampaikan data base ke mentor/atasan	Mentor meneliti dan memeriksa data base yang ada dalam Macro Excel sehingga sesuai dengan berkas fisik.
		Mempersiapkan dan membuka akun google drive yang diinstal pada laptop penulis Akun google drive sudah diinstal pada laptop penulis	Pemanfaatan google drive yang baru dilakukan pada substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang sehingga memerlukan instal pada laptop maupun computer. Dengan adanya google drive maka perangkat komputer dan laptop pada ruang substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dapat saling terkoneksi

		Membuat file folder yang digunakan untuk data base substansi Penetapan Hak tanah dan Ruang	File folder memudahkan untuk mencari file pada google drive substansi Penetapan Hak tanah dan Ruang
		Mengunggah konsep file dan database substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan cara mengubah pengaturan file yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link.	Pengaturan terhadap Akses terbatas pada google drive yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link dan hal ini untuk menjaga keamanan. Dan apabila ada yang mengakses tanpa persetujuan akan ada notifikasi persetujuan terlebih dahulu pada email phaktanah@gmail.com sehingga aman dari pihak luar yang tidak bertanggungjawab.
4	Validasi Data	Membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet	Leaflet panduan pemanfaatan Fitur <i>Macro Ms Excel</i> , <i>Google Drive</i> , dan <i>Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak dibagikan kepada 2 rekan kerja dalam membantu pengadministrasian pemeriksaan tanah Panitia A

		<p>Membuat video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak</p>	<p>Video tutorial telah tersedia pada youtube dengan pengaturan tidak publik agar yang memiliki link saja yang bisa mengakses</p>
		<p>Membagikan leaflet panduan cara menggunakan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p>	<p>Rekan kerja telah memahami penggunaan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge dalam proses administrasi Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak. Rekan Kerja pada substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang tidak ada kendala dalam mengaplikasikan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Dalam menggunakan fitur Macro Excel, google drive /dan mail merge tersebut, dalam mengerjakan administrasi Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak menjadi lebih cepat, efisien karena laptop/computer satu dengan yang lain pada ruang substansi Penetapan Hak</p>

			<p>Tanah dan Ruang sudah terintegrasi dengan data yang akan dikerjakan.</p> <p>Kemudian dari segi efisiensi untuk penggunaan penyimpanan Google Drive</p>
--	--	--	---

			<p>akan lebih mudah diakses oleh internal substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Dan segi kemudahan untuk penggunaan Mail Merge dalam membuat konsep dan menyusun berkas output yaitu Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi sehingga dapat dikerjakan secara efektif. Dalam hal ini database yang telah dibuat pada Macro Ms Excel ditautkan dengan fitur Mail Merge pada konsep berkas yang telah dibuat di Ms Word.</p>
--	--	--	---

		Membuat video evidence pelaksanaan aktualisasi	Aktualisasi telah dilakukan pada 05 Agustus sampai 02 September 2022 dan telah dibuat evidence berupa rangkaian foto dan video tahapan kegiatan 1 sampai kegiatan 4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
--	--	--	--

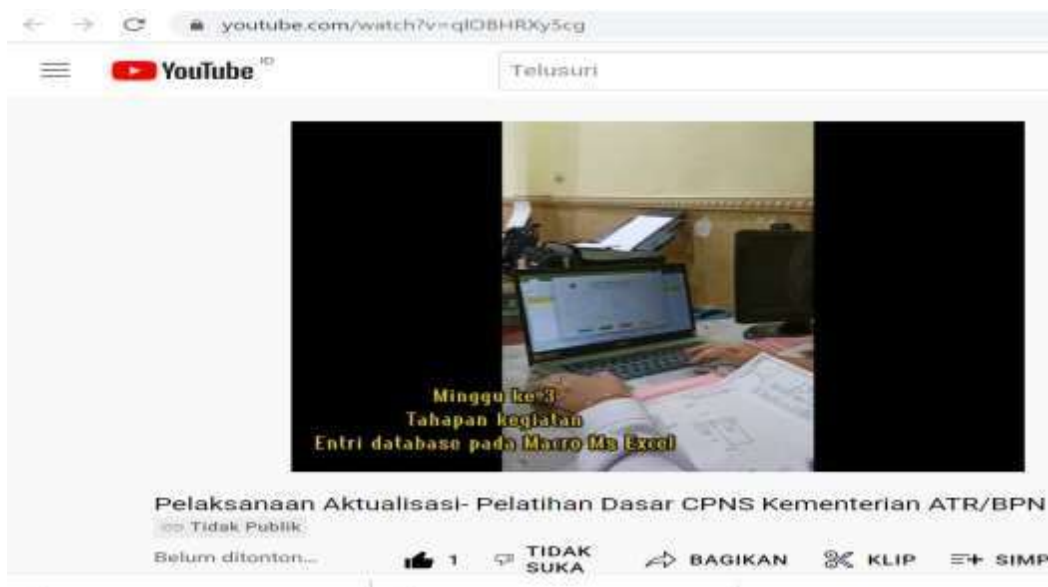
Tahapan kegiatan 5 : Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan. (Jumat, 02 September 2022)

Tahapan kegiatan menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan. Output pada tahapan kegiatan ini adalah hasil evaluasi kegiatan. Keterkaitan mengenai nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Nilai **Kompeten** yaitu dalam membuat laporan kegiatan dalam mengetik dikerjakan dengan cermat dan terampil, **Harmonis** dalam hal ini bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat untuk mendapatkan hasil evaluasi kegiatan yang dapat bermanfaat bagi instansi, **Loyal** yaitu Memberikan kontribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kemajuan instansi. Melalui tahapan kegiatan ini maka akan mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan melakukan tahapan kegiatan memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Berikut link video evidence laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mulai tanggal 05 Agustus sampai 02 September 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.

<https://youtu.be/qIOBHRXy5cg>

Gambar 3.18 Bukti Pelaksanaan



Capaian Penyelesaian Isu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Sebelum	Sesudah
1	Membuat rencana kegiatan dan membuat akun email yang akan digunakan untuk membuat akun Google Drive	Setelah berkonsultasi dengan mentor kemudian membuat akun di Google Drive yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Tidak tersedianya email dan google drive pada subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Tersedianya email yang terintegrasi dengan Google Drive. Menggunakan akun google drive berbayar Rp 300.000,- per tahun sebesar 100 GB untuk memberikan keamanan dan kapasitas yang besar.
		Membuat konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi	Belum tersedianya konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi	Tersedianya konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi
	Membuat template pada Macro Ms Excel	Membuat template pada Macro Ms Excel dan Entri database dengan Macro Ms Excel	Masih menggunakan Ms Excel sehingga proses input data lama	Menggunakan Macro Excel sehingga proses input data lebih cepat
		Membuat panduan	Belum ada	Tersedianya panduan

		pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet dan video tutorial		pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet dan video tutorial untuk memudahkan dalam menginput data pada berkas
--	--	---	--	---

Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Studi Literatur.								
	Tahapan 1	1					1	1	3
	Tahapan 2	1		1	1				3
	Tahapan 3	1		1			1	1	4
2	Identifikasi data.								
	Tahapan 1		1				1	1	3
	Tahapan 2	1	1	1			1		4
	Tahapan 3		1	1		1			3
3	Desain Digitalisasi.								
	Tahapan 1	1	1	1		1	1		5
	Tahapan 2		1			1	1	1	4
	Tahapan 3	1	1	1		1	1		5
	Tahapan 4	1		1	1	1	1		4

4	Validasi Data								
	Tahapan 1	1		1			1		2
	Tahapan 2		1				1		2
	Tahapan 3			1	1	1			3
5	Sosialisasi penggunaan digitalisasi administrasi pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang								
	Tahapan 1			1			1		2
	Tahapan 2	1		1			1		3
	Tahapan 3	1		1				1	3
5	Membuat konsep laporan evaluasi akhir.								
	Tahapan 1	1	1	1		1			4
	Tahapan 2	1							1
	Tahapan 3			1	1	1			3

2. Manfaat Aktualisasi

Pada saat ini bahwa proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak dengan menggunakan fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive* dan *Mail Merge* yang dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari masa aktualisasi. Manfaat bagi pribadi penulis yaitu membantu mempermudah entri data pada dalam proses administrasi Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak. Manfaat bagi unit kerja yaitu membantu mengoptimalkan pelayananan Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang . Bagi pihak eksternal yaitu para pemohon mendapatkan kepastian hukum dalam proses permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang sehingga dapat optimal dalam melayani masyarakat. Berikut link video testimoni dari mentor dan rekan kerja mengenai manfaat aktualisasi <https://youtu.be/PRnVI-SsuTQ> .

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung realisasi kegiatan yaitu adanya fitur-fitur yang baru dimanfaatkan secara maksimal untuk kegiatan administrasi Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak dan memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam mengoperasikan fitur-fitur seperti *Macro Ms Excel*, *Mail Merge*, dan *Google Drive* sehingga pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

Faktor penghambat yaitu beberapa berkas masih berhenti di Seksi Survey dan Pemetaan dalam waktu yang cukup lama karena ada kendala di lapang sehingga berkas yang diberikan pada substansi Penetapan hak tanah dan ruang menjadi terhambat kemudian solusi yang diberikan yaitu memperkuat koordinasi antar seksi agar berkas dapat dimonitoring dengan baik. Kemudian berkaitan dengan sarana penunjang berupa printer dan laptop yang spesifikasinya kurang memadai, untuk laptop apabila digunakan untuk mengeprint berkas output yaitu Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi dalam jumlah banyak terkadang macet sehingga harus berganti dengan printer yang lain. Solusi yang diberikan yaitu disediakan printer lebih dari 2 buah pada substansi Penetapan hak tanah dan ruang dan laptop penulis juga digunakan untuk menunjang kegiatan sehari-hari dalam entri data berkas.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.2 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	<p>Melakukan integrasi data berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak dari Seksi Survey dan Pemetaan ke Seksi Penetapan dan Pendaftaran dan melaksanakan kegiatan monitoring berkas.</p> <p>1. Melakukan integrasi data berkas pendaftaran tanah pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak yang dihubungkan dengan fitur google spreadsheet yang dapat diakses oleh antar seksi</p> <p>2. Melakukan monitoring secara langsung posisi berkas pendaftaran tanah pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Melakukan integrasi data berkas pendaftaran tanah pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak yang dihubungkan dengan fitur google spreadsheet yang dapat diakses oleh staff yang berkepentingan (Nilai Berorientasi Pelayanan untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam melayani masyarakat, Berkaitan dengan nilai Nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggungjawab. Nilai Kompeten yaitu membantu orang lain belajar dalam pemanfaatan fitur. Nilai Loyal yaitu menjaga kerahasiaan data yang dipunyai pemohon)</p> <p>Koordinasi dengan rekan kerja dari Seksi</p>

			<p>Survey dan Pemetaan untuk melakukan integrasi data berkas dan monitoring setiap 1 Minggu sekali (Nilai Adaptif yaitu memiliki inovasi dan bertindak proaktif dalam melakukan integrase berkas antar seksi. Nilai Kolaboratif yaitu saling bekerjasama antar seksi untuk memberikan kualitas yang terbaik bagi masyarakat.)</p>
2	<p>Menindaklanjuti perkembangan konsistensi dan keefektifan dalam pemanfaatan fitur <i>Macro Ms Excel, Mail Merge, dan Google Drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat list mengenai konsistensi penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel, Mail Merge, dan Google Drive</i> dalam proses administrasi Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak • Membuat list mengenai keefektifan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel, Mail Merge, dan Google Drive</i> dalam proses administrasi 	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Adaptif Harmonis</p>	<p>Membuat list mengenai jumlah berkas yang dapat diinput dalam kurun waktu 1 minggu sekali sehingga dapat mengetahui seberapa konsistensi dan efektif penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel, Mail Merge, dan Google Drive</i> dalam proses administrasi Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak.</p>

	<p>Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak dibandingkan dengan belum menggunakan fitur-fitur tersebut.</p>		<p>Berkaitan dengan Berorientasi Pelayanan yaitu cekatan dan solutif, nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat. Berkaitan dengan nilai adaptif yaitu memiliki inovasi dan kreatifitas dalam membuat list dan melihat konsistensi dalam penggunaan fitur-fitur. Nilai Harmonis yaitu antar rekan kerja saling membantu dan peduli dalam menjaga kekompakan untuk menggunakan fitur-fitur yang telah dibuat.</p>
--	---	--	--

Jombang, 10 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor



Haris Kurniawan Watuyoadi, S.Si.T, M.H.
NIP.197007241994031003

Penulis



Evita Monica Chrysan, S.H.
NIP. 199704042022042002

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Evita Monica Chrysan
NIP : 199704042022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
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 27 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.
4. Berkomitmen untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu:
 - 1) Melakukan integrasi data berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak dari Seksi Survey dan Pemetaan ke Seksi Penetapan dan Pendaftaran dan melaksanakan kegiatan monitoring berkas menggunakan *google spreadsheet* agar dapat diakses oleh antar seksi dan melakukan pembaruan data setiap 1 minggu sekali;
 - 2) Menindaklanjuti perkembangan konsistensi dan keefektifan dalam pemanfaatan fitur *Macro Ms Excel, Mail Merge, dan Google Drive* dalam proses administrasi Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak;
 - 3) Mengadakan pelatihan berupa bimbingan teknis (Bimtek) kepada para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam digitalisasi dalam proses pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan hak di kantor pertanahan kabupaten jombang

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 Oktober 2022

Mengetahui



Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T, M.H.
NIP. 197007241994031003

Yang Menyatakan,



Evita Monica Chrysan. S.H.
NIP. 199704042022042002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang dimana penulis ditempatkan bekerja, khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih banyak hal yang kurang optimal dalam pelaksanaannya. Isu-isu aktual tersebut harus dicarikan solusi untuk mengatasinya, agar visi-misi Kementerian ATR/BPN dapat tercapai. Isu yang diangkat adalah Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak. Gagasan isu yang dipilih adalah Pemanfaatan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang, dengan kegiatan pelaksanaan sebagai berikut :

1. Membuat rencana kegiatan dan membuat akun email yang akan digunakan untuk membuat akun Google Drive
2. Mengumpulkan data yang akan digunakan untuk data base untuk menginput data pada berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
3. Membuat konsep tulisan di Ms Word untuk digunakan pada mail merge dan membuat template pada Macro Ms Excel.
4. Mencatat dan memindahkan database yang telah dibuat di *Macro Excel* dan file konsep yang telah dibuat di Ms word pada *Google drive* kemudian membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet dan koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan *Macro Excel*, *google drive* dan *mail merge* pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.
5. Membuat konsep laporan evaluasi akhir

Kegiatan yang dirancang untuk mengatasi isu tersebut berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Kegiatan aktualisasi dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang beralamat di Jalan. KH. Wahid Hasyim NO. 112 Jombang dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022 sampai dengan 03 September 2022. Hasil pelaksanaannya yaitu Email substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang terintegrasi dengan Google Drive (phaktanah@gmail.com), Berkas sesuai dengan kelompok tim Panitia A pendaftaran tanah pertama kali, Konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi, Template pada Macro Ms Excel, Data base pada Macro Ms Excel sudah tersedia, File folder yang berisi data base sudah tersedia dan yang dapat membuka file terbatas hanya pada yang memiliki akses, Leaflet panduan pemanfaatan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge, Video tutorial penggunaan Fitur Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak sudah tersedia, Rekan kerja pada substansi Penetapan Hak Tanah dan

Ruang memahami penerapan penggunaan Macro Excel google drive dan mail merge dalam proses entri dan input data untuk pengoptimalan data digital.

Berkaitan dengan *smart* ASN yaitu pada fitur *Macro Ms Excel* digunakan untuk mempermudah entri data ke Ms Excel karena fitur Macro merupakan otomasi di Microsoft excel berfungsi untuk melakukan tugas-tugas yang sifatnya berulang yang sesuai dengan kegiatan mengerjakan berkas rutin pada substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang memenuhi aspek efektivitas. Kemudian dari segi efisiensi untuk penggunaan penyimpanan *Google Drive* akan lebih mudah diakses oleh internal substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Dan segi kemudahan untuk penggunaan *Mail Merge* dalam membuat konsep dan menyusun berkas output yaitu Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi sehingga dapat dikerjakan secara efektif dengan keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan waktu. Dalam hal ini database yang telah dibuat pada *Macro Ms Excel* ditautkan dengan fitur *Mail Merge* pada konsep berkas yang telah dibuat di *Ms Word*. Dan gagasan tersebut berkaitan erat dengan nilai-nilai Manajemen ASN dan Smart ASN, bahwa dalam membuat *cloud google drive* dan menggunakan fitur *mail merge* menunjukkan sikap ASN mempunyai kompetensi literasi digital skill dengan baik dan cakap serta dapat beradaptasi menggunakan teknologi yang ada sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu:

- 1) Melakukan integrasi data berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak dari Seksi Survey dan Pemetaan ke Seksi Penetapan dan Pendaftaran dan melaksanakan kegiatan monitoring berkas menggunakan *google spreadsheet* agar dapat diakses oleh antar seksi dan melakukan pembaruan data setiap 1 minggu sekali.
- 2) Menindaklanjuti perkembangan konsistensi dan keefektifan dalam pemanfaatan fitur *Macro Ms Excel*, *Mail Merge*, dan *Google Drive* dalam proses administrasi Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak ;
- 3) Mengadakan pelatihan berupa bimbingan teknis (Bimtek) kepada para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam digitalisasi dalam proses pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan hak di kantor pertanahan kabupaten jombang.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Boedi, Harsono. 1997. Hukum Agraria Indonesia Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria , Isi, dan Pelaksanaannya. Djambatan. Jakarta.

LAN. 2021. Modul Agenda 2. Jakarta.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

DAFTAR LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- 1

Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.

NIP : 199704042022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	Studi			
5 Agustus 2022	Literatur.	1. Membuat rencana kegiatan dari isu yang akan saya tulis.	1. Rencana kegiatan isu yang ditulis.	Rencana kegiatan sudah ditulis sesuai dengan jadwal Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi
8 Agustus 2022		2. Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan gagasan isu yang akan ditulis	2. Konsep tentang fitur apa yang akan digunakan untuk optimalisasi kegiatan administrasi pendaftaran tanah pertama kali	Fitur yang digunakan yaitu <i>Macro Ms Excel, Google Drive</i> dan <i>Mail Merge</i>
8 Agustus 2022		3. Setelah berkonsultasi dengan	3. Email substansi Penetapan	Email Penetapan Hak Tanah dan Ruang

		mentor kemudian membuat akun di <i>Google Drive</i> yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Hak Tanah dan Ruang yang terintegrasi dengan <i>Google Drive</i> .	(phaktanah@gmail.com) dengan <i>Google Drive</i> berbayar kapasitas 100 GB
--	--	---	---	---

Mentor



Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T, M.H.
NIP 197007241994031003

Peserta



Evita Monica Chrysan. S.H.

Kartu Bimbingan Akademik Mentor

Nama : Eris Monica Chyanti, S.H.
 NIP : 199704042022043002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Dalam upaya meningkatkan proses administrasi pemertan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
 Organisasi : Peningkatan Fitur *Microsoft Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemertan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Kegiatan 1 : Membuat rencana kegiatan dan membuat akun email yang akan digunakan untuk membuat akun *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tujuan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kegiatan dari isu yang akan saya tulis. 2. Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan gagasan isu yang akan ditulis 3. Semula berkonsultasi dengan mentor kemudian membuat akun di <i>Google Drive</i> yang akan digunakan untuk akses Penetapan Hak Tanah dan Ruang <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kegiatan isu yang ditulis 2. Konsep tentang fitur apa yang akan digunakan 3. Email substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang terintegrasi dengan <i>Google Drive</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini membuat rencana kegiatan untuk kemajuan pelayanan kepada masyarakat Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam hal ini segera membuat rencana program apa yang akan saya tulis dan akan disampaikan kepada 	<p>- Sudah bagus</p> <p>- Sudah bagus</p> <p>- Sudah bagus</p> <p>- Sudah bagus</p> <p>- Sesuai, benar fungsi, <i>Google Drive</i> berbagai</p> <p>- Sudah bagus</p>	K

<p>... untuk dikomunikasikan.</p> <p>Berorientasi pelayanan yaitu selalu membuat untuk masyarakat gagasan ide.</p> <p>Kompeten yaitu memiliki kompetensi untuk membuat email dan <i>google drive</i>.</p> <p>Kolaborasi yaitu bekerjasama memunculkan gagasan ide dan berdiskusi mengenai gagasan ini yang akan ditulis.</p> <p>Adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam hal ini membuat email yang akan digunakan untuk <i>google drive</i> dan menggunakan teknologi digital berupa <i>google drive</i>.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui kegiatan membuat rencana kegiatan dan membuat akun email yang akan digunakan untuk penyimpanan <i>google drive</i> dihasilkan rencana kegiatan dan akun email untuk <i>google drive</i> sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkadilan;</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan rencana kegiatan penyelesaian pendaftaran pertama kali dengan membuat <i>google drive</i> agar pekerjaan menjadi mudah, tepat waktu, dan cepat hal ini maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>	- Sudah bagus	K
--	---------------	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP 199704042022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
 Gagasan : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Kegiatan 1 : Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kegiatan dari isu yang akan saya tulis. 2. Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan gagasan isu yang akan ditulis 3. Setelah berkonsultasi dengan mentor kemudian membuat akun di <i>Google Drive</i> yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kegiatan isu yang ditulis 2. Konsep tentang fitur apa yang akan digunakan 3. Email substansi Penetapan HakTanah dan Ruang yang terintegrasi dengan <i>Google Drive</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhanmasyarakat dalam hal ini membuat rencana kegiatan untuk kemajuan pelayanan kepada masyarakat Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam hal ini segera membuat rancangan program apa yang akan saya tulis dan akan disampaikan kepada mentor untuk dikonsultasikan. 	<p>Akan lebih baik bila diuraikan pertahapan kegiatan, nilai-nilai yang dilaksanakan pertahapan kegiatan, outputnya, kontribusi thdp Visi Misi dan Penguatan Nilai-nilai organisasi</p> <p>Silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatannya</p>	<p>12-08-2022, media whatsapp</p> <p>12-08-2022, media whatsapp</p>

<p>2. Harmonis yaitu saling membantu untuk menemukan gagasan/ide.</p> <p>3. Kompeten yaitu memiliki kompetensi untuk membuat email dan <i>google drive</i>.</p> <p>Kolaboratif yaitu bekerjasama menemukan gagasan/ide dan berdiskusi mengenai gagasan/ide yang akan ditulis.</p> <p>Adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam hal ini membuat email yang akan digunakan untuk <i>google drive</i> dan menggunakan teknologi digital berupa <i>google drive</i>.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui kegiatan membuat rencana kegiatan dan membuat akun email yang akan digunakan untuk penyimpanan <i>google drive</i> dihasilkan rencana kegiatan dan akun email untuk <i>google drive</i> sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan rencana kegiatan penyelesaian pendaftaran pertama kali dengan membuat <i>google drive</i> agar pekerjaan menjadi mudah, tepat waktu, dan cepat hal ini maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- 2
 Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP 199704042022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	Identifikasi Data.			
Senin, 15 Agustus 2022		4. Mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak.	4. Data telah dikumpulkan untuk selanjutnya digunakan untuk file <i>mail merge</i> di Ms Word.	Data pada berkas permohonan pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak akan diinput pada <i>Macro Ms Excel</i>
Selasa, 16 Agustus 2022		5. Memisahkan setiap berkas sesuai dengan susunan panitia A	5. Berkas sesuai dengan kelompok tim Panitia A pendaftaran tanah pertama kali	Tim Panitia A terdiri dari Tim II, Tim III, Tim IV, dan Tim V

Selasa, 16 Agustus 2022		6. Meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak.	6. Mengecek kembali berkas agar tidak terselip atau tidak hilang	
Kamis, 18 Agustus 2022	Desain Digitalisasi	7. Membuat konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi	7. Konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi	
Jumat, 19 Agustus 2022		8. Membuat template pada <i>Macro Ms Excel</i>	8. Template pada <i>Macro Ms Excel</i> sudah tersedia	5 template yang tersedia pada <i>Macro Ms Excel</i>

Mentor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Haris Kurniawan Waluyoadi', with a horizontal line underneath.

Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T, M.H.
NIP 197007241994031003

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Evita Monica Chrysan', with a horizontal line underneath.

Evita Monica Chrysan. S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP : 199704042022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
 Gagasan : Pemanfaatan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Kegiatan 2 : Mengumpulkan data yang akan digunakan untuk data base untuk menginput data pada berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
 Kegiatan 3 : Membuat konsep tulisan dan di Ms Word untuk menggunakan *mail merge* dan membuat template pada *Macro Ms Excel*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak. 2. Memisahkan setiap berkas sesuai dengan susunan panitia A kemudian membuat akun di <i>Google Drive</i> yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. 3. Meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data telah dikumpulkan untuk selanjutnya digunakan untuk file <i>mail merge</i> di Ms Word 2. Berkas sesuai dengan kelompok tim Panitia A 3. Mengecek kembali berkas agar tidak terselip atau tidak hilang <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel yaitu mengumpulkan data yang akan digunakan untuk data base secara jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 	<p>- Sudah di cek - Uraian yg baik</p>	<p><i>[Signature]</i></p>

<p>2. Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan yaitu cekatan solutif dalam memisahkan berkas sesuai dengan susunan panitia A agar mudah untuk mengelompokkan berdasarkan tim.</p> <p>4. Akuntabel yaitu meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali secara jujur, bertanggungjawab.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan data yang akan digunakan untuk data base untuk menginput data pada berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak dihasilkan data untuk selanjutnya digunakan untuk file mail merge di Ms Word sehingga akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia;</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan pengumpulan data yang akan digunakan untuk database diharapkan dapat tertib administrasi sehingga dapat mewujudkan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi 2. Membuat template pada <i>Macro Ms Excel</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>- sudah ditandatangani Dg. Paiti.</p> <p>pin,</p>
--	--

<p>1. Konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi</p> <p>2. Template pada <i>Macro Ms Excel</i> sudah tersedia</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam membuat konsep untuk Panitia A dan membuat template pada <i>Macro Ms Excel</i></p> <p>2. Kompeten yaitu memiliki kompetensi dalam menggunakan fitur <i>mail merge</i> untuk memudahkan pekerjaan dalam membuat Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi meneliti data base yang akan digunakan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui kegiatan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel</i> dan <i>mail merge</i> yang ada di Ms word untuk membuat konsep tulisan yang menghasilkan konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi maka akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan kegiatan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel</i> dan <i>mail merge</i> yang ada di Ms word maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>	<p>- Selesai ditandatangani D. Baile</p> <p>_____</p>
--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP 199704042022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
 Gagasan : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Kegiatan 2 : Identifikasi Data.
 Kegiatan 3 : Desain Digitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak. 5. Memisahkan setiap berkas sesuai dengan susunan panitia A kemudian membuat akun di <i>Google Drive</i> yang akan digunakan untuk subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. 6. Meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Data telah dikumpulkan untuk selanjutnya digunakan untuk file mail merge di Ms Word 5. Berkas sesuai dengan kelompok tim Panitia A 6. Mengecek kembali berkas agar tidak terselip atau tidak hilang <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Akuntabel yaitu mengumpulkan data yang akan digunakan untuk data base secara jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 5. Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam 	<p>Sudah oke, silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya</p>	<p>Jumat, 19 Agustus 2022, melalui whatsapp pukul 13.42 wib</p>

<p>mengumpulkan berkas pendaftaran pertama kali konversi/pengakuan Hak.</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan yaitu cekatan solutif dalam memisahkan berkas sesuai dengan susunan panitia A agar mudah untuk mengelompokkan berdasarkan tim.</p> <p>7. Akuntabel yaitu meneliti dan menelaah berkas pendaftaran pertama kali secara jujur, bertanggungjawab.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui kegiatan pengumpulan data yang akan digunakan untuk data base untuk menginput data pada berkas pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak dihasilkan data untuk selanjutnya digunakan untuk file mail merge di Ms Word sehingga akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia;</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan kegiatan pengumpulan data yang akan digunakan untuk database diharapkan dapat tertib administrasi sehingga dapat mewujudkan nilai- nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi 2. Membuat template pada <i>Macro Ms Excel</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi 2. Template pada <i>Macro Ms Excel</i> sudah tersedia <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p>		
---	--	--

<p>1. Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam membuat konsep untuk Panitia A dan membuat template pada <i>Macro Ms Excel</i></p> <p>2. Kompeten yaitu memiliki kompetensi dalam menggunakan fitur <i>mail merge</i> untuk memudahkan pekerjaan dalam membuat Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi meneliti data base yang akan digunakan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui kegiatan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel</i> dan <i>mail merge</i> yang ada di Ms word untuk membuat konsep tulisan yang menghasilkan konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi maka akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan kegiatan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel</i> dan <i>mail merge</i> yang ada di Ms word maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- 3
 Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP 199704042022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	Desain Digitalisasi			
Senin, 22 Agustus 2022		1. Entri database dengan <i>Macro Ms Excel</i>	Data base pada <i>Macro Ms Excel</i> sudah tersedia	
Selasa, 23 Agustus 2022		2. Menyampaikan data base ke mentor/atasan	Mentor sudah mengetahui dan meneliti data base	
	Validasi Data			
Rabu, 24 Agustus 2022		3. Mempersiapkan dan membuka akun google drive yang	Akun google drive sudah diinstal pada	

		diinstal pada laptop penulis	laptop penulis	
Rabu, 24 Agustus 2022		4. Membuat file folder yang digunakan untuk data base substansi Penetapan Hak tanah dan Ruang	File folder yang berisi data base sudah tersedia	File Folder Konsep Surat Administrasi Panitia A dan Macro Ms Excel
Kamis, 25 Agustus 2022		5. Mengunggah konsep file dan database substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan cara mengubah pengaturan file yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link	File yang berisi konsep dan database dan yang dapat membuka file terbatas hanya pada yang memiliki akses.	
Jumat, 26 Agustus 2022		6. Membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet	Leaflet panduan pemanfaatan fitur Macro Excel, google drive dan mail merge sudah tersedia	

Mentor

Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T, M.H.

NIP 19700724199403100

Peserta

Evita Monica Chrysan. S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP : 199704042022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
 Gagasan : Pemanfaatan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Kegiatan 3 : Membuat konsep tulisan dan di Ms Word untuk menggunakan *mail merge* dan membuat template pada *Macro Ms Excel*.
 Kegiatan 4 : Mencatat dan memindahkan database yang telah dibuat di *Macro Excel* dan file konsep yang telah dibuat di Ms word pada *Google drive* kemudian membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet dan koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan *Macro Excel*, *google drive* dan *mail merge* pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 3 : 1. Entri database dengan <i>Macro Ms Excel</i> . 2. Menyampaikan data base ke mentor/atasan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> • Data base pada <i>Macro Ms Excel</i> sudah tersedia • Mentor sudah mengetahui dan meneliti data base ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Loyal dalam hal ini melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Akuntabel dalam hal ini membuat data base pada Ms Excel secara cermat dan cepat. Kolaboratif yaitu berkolaborasi dan bekerjasama dalam meneliti data base yang akan digunakan. ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui kegiatan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel</i> dan <i>mail merge</i> yang ada di Ms word untuk	- Di keluarkan dg. sangat baik	

<p>membuat konsep tulisan yang menghasilkan konsep Undangan dan Surat Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi maka akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel</i> dan <i>mail merge</i> yang ada di Ms word maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 4</p> <p>3. Mempersiapkan dan membuka akun google drive yang diinstal pada laptop penulis</p> <p>4. Membuat file folder yang digunakan untuk data base substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <p>5. Mengunggah konsep file dan database substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan cara mengubah pengaturan file yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link</p> <p>6. Membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akun google drive sudah diinstal pada laptop penulis • File folder yang berisi data sudah tersedia • File yang berisi konsep dan database dan terbatas hanya pada yang memiliki akses. • Leaflet panduan pemanfaatan fitur Macro Excel, google drive dan mail 	<p>- Diakses kembali dg. Sangat Baik.</p>	<p>K.</p>
--	---	-----------

<p>merge sudah tersedia</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Kompeten dalam hal ini meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan era digital yaitu dengan mengaplikasikan google drive.</p> <p>Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam membuat file folder yang digunakan agar <i>data base</i> secepatnya dapat digunakan.</p> <p>Loyal dalam hal ini menjaga rahasia data Instansi dari peretasan</p> <p>Adaptif yaitu kreatif memiliki inovasi dalam membuat panduan dalam bentuk leaflet</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan memindahkan database yang telah dibuat di Macro Excel dan file konsep yang telah dibuat di Ms word pada Google drive kemudian koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan Macro Excel, google drive dan mail merge yang file folder berisi data base sudah tersedia sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>	<p>- Dilaksanakan by Sugat Raiti</p>	<p>K.</p>
---	--	-----------

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP 199704042022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
 Gagasan : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
 Kegiatan 3 : Desain Digitalisasi
 Kegiatan 4 : Validasi Data dan Sosialisasi penggunaan digitalisasi administrasi pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>6. Entri database dengan <i>Macro Ms Excel</i>. 7. Menyampaikan data base ke mentor/atasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>6. Data base pada <i>Macro Ms Excel</i> sudah tersedia 7. Mentor sudah mengetahui dan meneliti data base</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Loyal dalam hal ini melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Akuntabel dalam hal ini membuat data base pada <i>Ms Excel</i> secara cermat dan cepat.</p> <p>Kolaboratif yaitu berkolaborasi dan bekerjasama dalam meneliti data base yang akan digunakan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melalui kegiatan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel</i> dan <i>mail merge</i> yang ada di Ms word untuk membuat konsep tulisan yang menghasilkan konsep Undangan dan Surat</p>	<p>Kalau bisa membuat video tutorial selain leaflet tutorial pada minggu ke 4</p>	<p>Sabtu, 27 Agustus 2022 via whatsapp</p>

<p>Tugas Panitia A, Daftar Hadir Sidang Panitia A, Risalah Panitia A, Berita Acara Lapang Panitia A, dan Kwitansi maka akan mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan penggunaan fitur <i>Macro Ms Excel</i> dan <i>mail merge</i> yang ada di Ms word maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan dan membuka akun google drive desktop yang diinstal laptop milik penulis 2. Membuat file folder yang digunakan untuk data base substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang 3. Mengunggah konsep file dan database substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan cara mengubah pengaturan file yaitu hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka link 4. Membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akun <i>google drive</i> desktop sudah diinstal pada laptop 2. File folder yang berisi data sudah tersedia 3. File yang berisi konsep dan database dan terbatas hanya pada yang memiliki akses 4. Leaflet panduan pemanfaatan fitur <i>Macro Excel</i>, <i>google drive</i> dan <i>mail merge</i> sudah tersedia 		
---	--	--

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Kompeten dalam hal ini meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan era digital yaitu dengan mengaplikasikan google drive.</p> <p>Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam membuat file folder yang digunakan agar <i>data base</i> secepatnya dapat digunakan.</p> <p>Loyal dalam hal ini menjaga rahasia data Instansi dari peretasan</p> <p>Adaptif yaitu kreatif memiliki inovasi dalam membuat panduan dalam bentuk leaflet</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melalui kegiatan memindahkan database yang telah dibuat di <i>Macro Excel</i> dan file konsep yang telah dibuat di Ms word pada <i>Google drive</i> kemudian koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan <i>Macro Excel</i>, <i>google drive</i> dan <i>mail merge</i> yang file folder berisi data base sudah tersedia sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- 4
 Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP 199704042022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	Validasi Data dan Sosialisasi penggunaan digitalisasi administrasi			
Senin, 29 Agustus 2022	pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1. Membuat video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran	Video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge</i> ditautkan ke youtube channel penulis.

	<p>Konversi/Pengakuan Hak</p>	<p>aran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak sudah tersedia</p>	
	<p>2. Membagikan leaflet panduan cara menggunakan</p>	<p>2. Rekan kerja pada substansi Penetapan Hak Tanah dan</p>	

		fitur Macro Excel, google drive dan mail merge dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Ruang memahami penerapan penggunaan Macro Excel google drive dan mail merge dalam proses entri dan input data untuk pengoptimalan data digital	
Rabu, 31 Agustus 2022	Membuat konsep laporan evaluasi akhir.	3. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir	3. Laporan kegiatan yang telah disetujui	Konsep laporan evaluasi akhir berupa laporan evaluasi kegiatan 1 sampai kegiatan 4 selama pelaksanaan aktualisasi berlangsung
Rabu, 31 Agustus 2022		4. Membuat laporan evaluasi akhir	4. Laporan evaluasi kegiatan sudah tersedia	
Jumat, 02 September 2022		5. Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan	5. Hasil evaluasi kegiatan	

Mentor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Haris Kurniawan'.

Haris Kurniawan Waluyoadi, S.Si.T, M.H.
NIP 19700724199403100

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Evita Monica Chrysan'.

Evita Monica Chrysan. S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
NIP : 199704042022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
Gagasan : Pemanfaatan Fitur *Macro Ms Excel*, *Google Drive*, dan *Mail Merge* dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Kegiatan 4 : Mencatat dan memindahkan database yang telah dibuat di *Macro Excel* dan file konsep yang telah dibuat di *Ms word* pada *Google drive* kemudian membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet dan koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan *Macro Excel*, *google drive* dan *mail merge* pada rekan kerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.
Kegiatan 5 : Membuat konsep laporan evaluasi akhir.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 4 : 1. Membuat video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel</i> , <i>Google Drive</i> , dan <i>Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak 2. Membagikan leaflet panduan cara menggunakan fitur <i>Macro Excel</i> , <i>google drive</i> dan <i>mail merge</i> dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> • Video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel</i>, <i>Google Drive</i>, dan <i>Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak sudah tersedia • Rekan kerja pada substansi Penetapan Hak 	<p style="font-size: 1.2em;">- Uda & Cahaya Dg. Baita</p>	<p style="font-size: 1.5em;">A .</p>

<p>Tanah dan Ruang memahami penerapan penggunaan Macro Excel google drive dan mail merge dalam proses entri dan input data untuk pengoptimalan data digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengaktualisasikan pemanfaatan Macro Excel, google drive dan mail merge</p> <p>Kompeten dalam hal ini membantu orang lain belajar</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Melalui tahapan kegiatan Membuat video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak kemudian koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan Macro Excel, google drive dan mail merge yang file folder berisi data base sudah tersedia sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir 4. Membuat laporan evaluasi akhir 5. Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan yang telah disetujui • Laporan evaluasi kegiatan 	<p>- <i>Tanah dan Ruang</i> <i>Ag. Baig</i></p> <p style="text-align: right;">K.</p>
---	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

- Nama : Evita Monica Chrysan, S.H.
 NIP 199704042022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses administrasi pemeriksaan tanah pada pendaftaran tanah pertama kali konversi/pengakuan Hak.
 Gagasan : Digitalisasi Administrasi dalam Proses Pemeriksaan Tanah Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
 Kegiatan 4 : Mencatat dan memindahkan database yang telah dibuat di *Macro Excel* dan file konsep yang telah dibuat di Ms word pada *Google drive* kemudian membuat panduan pemanfaatan fitur dalam bentuk leaflet dan koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan *Macro Excel*, *google drive* dan *mail merge* pada rekanerja substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.
 Kegiatan 5 : Membuat konsep laporan evaluasi akhir.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p>3. Membuat video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel</i>, <i>Google Drive</i>, dan <i>Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak</p> <p>4. Membagikan leaflet panduan cara menggunakan fitur <i>Macro Excel</i>, <i>google drive</i> dan <i>mail merge</i> dan menyampaikan prosedur menggunakan fitur tersebut pada rekan kerja di substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel</i>, <i>Google Drive</i>, dan <i>Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak sudah tersedia • Rekan kerja pada substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang memahami penerapan 	<p>Sudah oke silahkan disiapkan untuk laporan aktualisasinya.</p>	<p>Jumat, 02 September 2022 via WhatsApp</p>

<p>penggunaan Macro Excel google drive dan mail merge dalam proses entri dan input data untuk pengoptimalan data digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengaktualisasikan pemanfaatan Macro Excel, google drive dan mail merge.</p> <p>Kompeten dalam hal ini membantu orang lain belajar.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melalui tahapan kegiatan Membuat video tutorial penggunaan Fitur <i>Macro Ms Excel, Google Drive, dan Mail Merge</i> dalam Proses Pemeriksaan Tanah pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan Hak kemudian koordinasi untuk sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan Macro Excel, google drive dan mail merge yang file folder berisi data base sudah tersedia sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan bekerja menggunakan teknologi digital merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 5</p> <p>3. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir.</p> <p>4. Membuat laporan evaluasi akhir.</p> <p>5. Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan yang telah disetujui • Laporan evaluasi kegiatan • Hasil evaluasi kegiatan 		
--	--	--

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan yaitu mampu memberikan hasil dengan kualitas yang terbaik untuk pelayanan yang lebih optimal.</p> <p>Akuntabel yaitu memeriksa kembali kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>Loyal dalam hal ini menjaga rahasia data Instansi dari peretasan.</p> <p>Adaptif yaitu kreatif memiliki inovasi dalam membuat panduan dalam bentuk leaflet.</p> <p>Kompeten yaitu dalam membuat laporan kegiatan dalam mengetik dikerjakan dengan cermat dan terampil.</p> <p>Harmonis dalam hal ini bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat untuk mendapatkan hasil evaluasi kegiatan yang dapat bermanfaat bagi instansi.</p> <p>Loyal yaitu Memberikan kontribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kemajuan instansi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melalui kegiatan pembuatan konsep laporan evaluasi akhir yang laporan kegiatan telah disetujui sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan kegiatan pembuatan konsep laporan evaluasi akhir merupakan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Evita Monica Chrysan, Lahir di Jombang pada 04 April 1997, merupakan anak pertama dari dua bersaudara oleh pasangan Bapak Christiono dan Ibu Susana. Riwayat Pendidikan penulis adalah SDN Karangmojo 1 Plandaan (2009), SMPN 1 Jombang (2011), SMAN 3 Jombang (2014), dan S-1 Ilmu Hukum di Universitas Surabaya (2019).

Penulis mendaftar dan mengikuti seleksi Penerimaan CPNS 2021 pada saat menjadi *fresh graduate* dari magister hukum Universitas Airlangga. Saat ini penulis bertugas sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat kelulusan bagi CPNS 2021 Golongan III

Gelombang IV pada Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.