



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

**DIGITALISASI INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN PENETAPAN HAK  
YANG SUDAH TERBIT DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BATU**

**Disusun Oleh:**

Nama : Nur Zelynda Avelina, S.H.  
NIP : 19961220202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak yang Sudah Terbit di Kantor Pertanahan Kota Batu**

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXIX :

Nama : Nur Zelynda Avelina, S.H.  
NIP : 19961220202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batu

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 04 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 03 Oktober 2022

COACH

(Reagy Musqufa, S.Si.)  
NIP.198806082011011005

Batu, 03 Oktober 2022

MENTOR

(Sri Hendarwati, S.H., M.Hum)  
NIP.196605241992032002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak Yang Sudah Terbit Di Kantor Pertanahan Kota Batu” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Keluarga yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Bapak Ir. R Haris Suharto, M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pasuruan;
4. Ibu Sri Hendarwati, S.H., M.Hum., selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Batu yang the memberikan saran dan arahan guna memperbaiki tulisan ini menjadi lebih baik;
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si selaku Coach atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
7. Teman-teman seperjuangan CPNS Kantah Kota Batu tahun 2022, yaitu Rahmi, Nurul Stefani, Kartika, Fuji, dan Aili;
8. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Batu, 2 Agustus 2022

Penulis,



Nur Zelynda Avelina, S.H  
NIP. 19961220202204 2 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	6
DAFTAR TABEL .....	8
DAFTAR GAMBAR.....	9
DAFTAR BAGAN.....	6
DAFTAR LAMPIRAN .....	7
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>8</b>
<b>B. Tujuan Organisasi .....</b>	<b>10</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi .....</b>	<b>12</b>
<b>D. Struktur Organisasi .....</b>	<b>14</b>
<b>E. Program dan Kegiatan saat ini.....</b>	<b>15</b>
<b>A. Identifikasi Isu.....</b>	<b>16</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>22</b>
<b>C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>29</b>
<b>D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>40</b>
<b>A. Role Mode .....</b>	<b>41</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>42</b>
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>94</b>
<b>D. Tindak Lanjut .....</b>	<b>95</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>98</b>
<b>B. Rekomendasi .....</b>	<b>99</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Isu dan Keterkaitan Agenda 3	11
Tabel 2. 2 Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis AKPK	16
Tabel 2. 3 Metode Mc.Namara penentuan gagasan pemecahan isu	22
Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 2. 5 Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK	32
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 3. 1 Kegiatan Aktualisasi	81
Tabel 3. 2 Rekapitulasi rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK	82

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Media Sosial Instagram Kantah Kota Batu	12
Gambar 2. 2 Bon peminjaman Buku Tanah Kantah Kota Batu	13
Gambar 2. 3 Buku register Peminjaman Buku tanah yang keluar dari kantor	14
Gambar 2. 4 Berkas SK Penetapan Hak yang belum didaftarkan Sertipikat	15
Gambar 3. 1 foto role model penulis	34
Gambar 3. 2 Konsultasi awal dengan mentor	36
Gambar 3. 3 Peraturan perundang-undangan yang dipelajari	37
Gambar 3. 4 Bagan alur	39
Gambar 3. 5 mempelajari dan membuat resume mengenai penetapan hak	40
Gambar 3. 6 tata cara membuat google spreadsheet	40
Gambar 3. 7 tata cara membuat google spreadsheet	41
Gambar 3. 8 Sinkronisasi data dengan petugas loket	41
Gambar 3. 9 Pola Google Spreadsheet	42
Gambar 3. 10 Data berkas yang sudah terbit SK	42
Gambar 3. 11 proses pembuatan rancangan alur	43
Gambar 3. 12 rancangan alur	43
Gambar 3. 13 konsultasi dan koordinasi dengan petugas loket	44
Gambar 3. 14 hasil video yang akan dipaparkan di loket	44
Gambar 3. 15 konsultasi dan koordinasi dengan petugas loket	45
Gambar 3. 16 proses pencetakan materi yang akan dipaparkan di loket	46
Gambar 3. 17 proses koordinasi dengan petugas loket	46
Gambar 3. 18 percobaan penayangan pada LCD kantor	47
Gambar 3. 19 proses cek ulang untuk menginformasikan kepada pemohon	47
Gambar 3. 20 konsultasi dengan mentor	48
Gambar 3. 21 laporan evaluasi	49

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batu **Error! Bookmark not defined.**

Bagan 2. 1 Diagram fishbone metode analisa penyebab isu **Error! Bookmark not defined.**

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	89
<b>Lampiran 2</b>	98
<b>Lampiran 3</b>	108

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Konstitusi Negara Indonesia mengamanatkan dalam Pasal 33 Ayat 3 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 bahwa “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat “. Hal ini berarti bahwa segala kekayaan alam yang dimiliki dan yang bertumbuh kembang di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi tanggung jawab bersama pemerintah dan seluruh warga negara Indonesia dalam menjaga, merawat, dan melestarikannya.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sehingga kementerian ATR/BPN memiliki peran penting dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang agraria/ pertanahan dan tata ruang.

Pada tahun 2021 pemerintah telah membuka penerimaan CPNS di kementerian ATR/BPN salah satunya pada jabatan Analis Hukum Pertanahan dengan jumlah formasi yang dibutuhkan sebanyak 1.193 orang. Tercatat jumlah pelamar sebanyak 17.457 orang. Apabila dilihat dari jumlah pelamar dapat diketahui banyaknya masyarakat yang berminat untuk menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil) atau ASN (Aparatur Sipil Negara) di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Berdasarkan pasal 10 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mencapai fungsi ASN tersebut, maka ada indikasi ASN yang profesional yaitu menunjukkan sikap bela Negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas dalam jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam mendukung Smart ASN, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.

Untuk dapat membentuk PNS tersebut, dilakukan program pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum diangkat menjadi PNS. Sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 64 ayat (2) Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon

Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Dan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Perlan Nomor 1 Tahun 2021) bahwa Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Tujuan dari Pelatihan Dasar (Latsar) adalah pondasi awal bagi para CPNS sebelum menjalani tugas dan jabatannya, setelah mengikuti Latsar seorang PNS dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dan BerAHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang sesuai dengan Core Value ASN. Menurut Pasal 7 Perlan Nomor 1 Tahun 2021, pelatihan dasar CPNS dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Klasikal dan Blended Learning. Pada Pelatihan Dasar CPNS 2021, dilaksanakan dalam bentuk Blended Learning yang dilaksanakan melalui 3 bagian pembelajaran yaitu pelatihan mandiri (self learning), distance learning, dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Materi pembelajaran distance learning dari Pelatihan Dasar CPNS ini meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK), kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (manajemen ASN dan Smart ASN), serta materi pelatihan habituasi. Kemudian, diberikan tugas untuk menyusun rancangan aktualisasi yang mengimplementasikan materi yang telah dipelajari dengan permasalahan atau isu strategis yang ada dalam instansi satuan kerja masing-masing peserta Latsar.

Aktualisasi yang dilakukan penulis, didasarkan pada salah satu permasalahan yang diangkat dari seksi penetapan hak dan pendaftaran hak atas tanah pada kantor pertanahan kota Batu, yaitu adanya SK penetapan Hak yang tidak ditindak lanjuti oleh pemohon, akibat dari hal tersebut akan memberikan dampak yaitu SK penetapan hak yang sudah terbit dan tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu 3 bulan akan batal demi hukum dan harus didaftarkan ulang. Hal ini terjadi dikarenakan beberapa faktor, antara lain belum terdigitalisasinya pencatatan SK yang sudah terbit oleh petugas, dan kurang optimalnya informasi yang diberikan petugas kepada pemohon.

Sehingga apabila dikaitkan dengan **manajemen ASN**, dapat dikatakan bahwa proses informasi penetapan hak hingga penerbitan sertifikat belum terlaksana dengan baik dan profesional, karena masih ada SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon karena kurangnya informasi yang diberikan oleh petugas. Padahal sebagai seorang ASN harus

dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan cara yang profesional sehingga dapat menghasilkan suatu layanan pertanahan yang prima. Sehingga terdapat gagasan pemecahan isu yang dapat penulis usulkan dalam rancangan aktualisasi ini yaitu dengan membuat suatu media untuk mendata secara digital penetapan SK yang sudah terbit untuk diinformasikan kepada pemohon, agar kedepannya tidak lagi terjadi SK yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon, yaitu **“Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak Yang Sudah Terbit Di Kantor Pertanahan Kota Batu”**.

Besar harapan penulis, rancangan kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun selain sebagai pemenuhan tugas dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional juga dapat menjadi suatu aktualisasi yang bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Batu, sehingga diharapkan dapat meningkatkan pelayanan dan penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kota Batu.

## **B. Tujuan Organisasi**

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020- 2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024. Visi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024 adalah **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Mengacu pada visi Presiden dan Wakil Presiden tersebut maka disusunlah visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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”**.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”,

kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing” akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan Pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan perkapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan berdampak pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” pada visi tersebut dimaknai sebagai penerapan international *best practices* dalam upaya-upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*. Untuk mencapai visi tersebut maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjabarkan melalui dua Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan  
Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu “Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat” dan “Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan”
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia  
Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Selanjutnya pada kedua misi tersebut terdapat 3 (tiga) tujuan yaitu sebagai berikut:

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

Berkaitan dengan gagasan pemecah isu yang penulis angkat yaitu membuat suatu media untuk mendata penetapan SK yang sudah terbit untuk diinformasikan kepada pemohon, maka gagasan pemecah isu tersebut selaras dengan tujuan yang ketiga karena berkaitan erat pelayanan publik. Pada tujuan yang ketiga tersebut terdapat sebuah sasaran strategis yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik”. Dengan membuat suatu media untuk mendata penetapan SK yang sudah terbit untuk diinformasikan kepada pemohon, agar kedepannya tidak lagi terjadi penumpukan SK yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.

### **C. Tugas dan Fungsi**

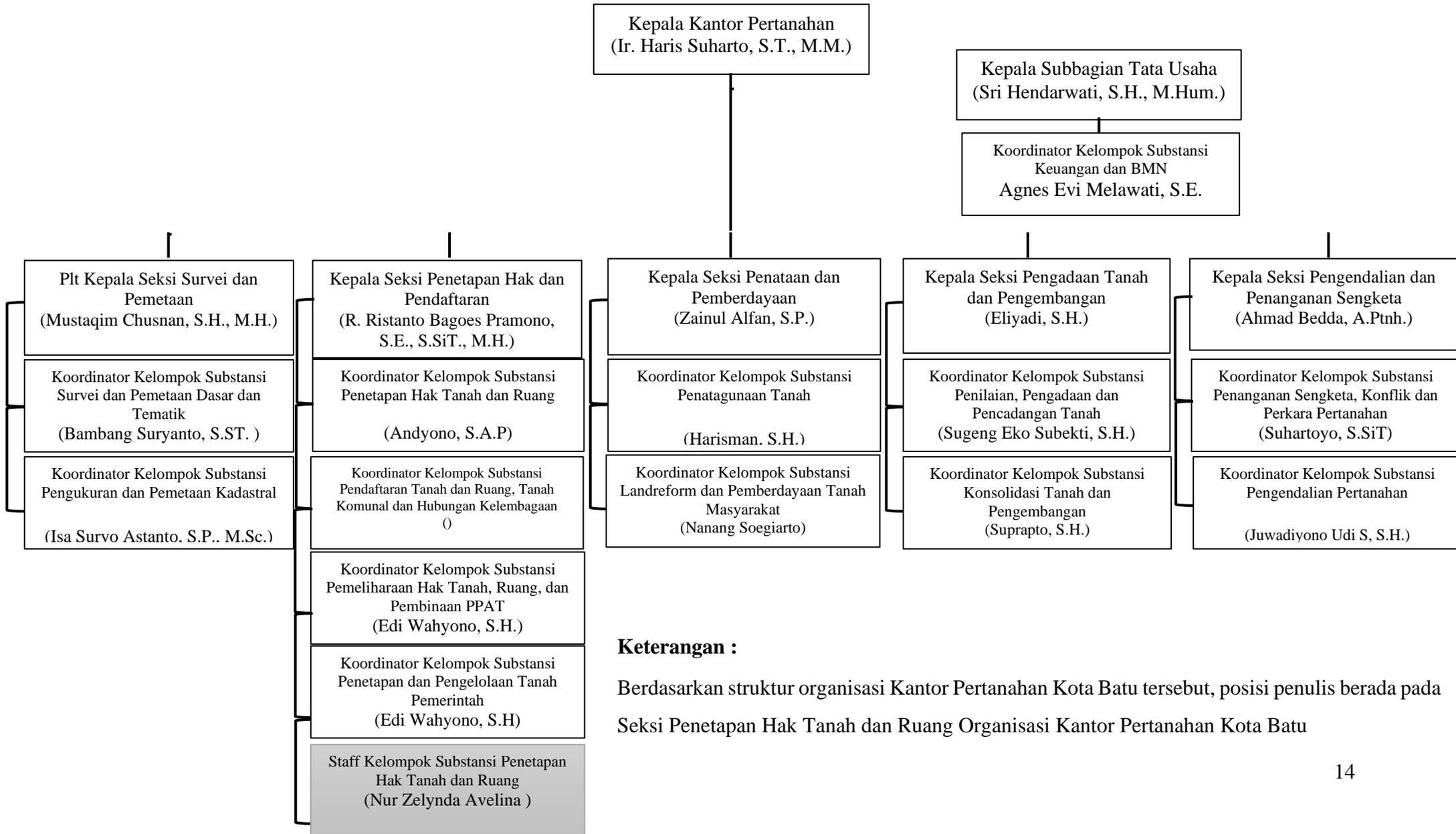
Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kemudian berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan Penulis, sebagai Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan ikhtisar jabatan pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, bahwa sebagai Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas untuk 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.

Disamping itu apabila dijabarkan berdasarkan tugas Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan yang berkedudukan di daerah, maka tugas Penulis adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
9. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
10. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan;
11. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
12. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan uraian tugas yang telah Penulis jabarkan tersebut, Isu Banyaknya SK Permohonan Penetapan Hak yang Tidak Ditindaklanjuti oleh Pemohon yang akan penulis bahas pada Bab II berkaitan dengan poin 6 (enam) dalam tugas Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan, yaitu Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah. Karena, pada dasarnya apabila SK yang tidak segera ditindaklanjuti oleh pemohon maksimal 3 bulan setelah SK terbit maka akan batal demi hukum, sehingga proses pendaftarannya penetapan SK akan diulang lagi.

## D. Struktur Organisasi



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

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 Rev Dipa 3 Pok 2 Automatic Adjustment unit Kerja Kantor Pertanahan Kota Batu pada Program Kegiatan yang dilaksanakan, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Batu sebagai berikut:

1. Surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD
2. Surat Keputusan Penetapan Hak atas tanah perorangan dan badan hukum
3. Sidang panitia pemeriksaan tanah
4. Laporan hasil tinjau lapang
5. Surat Keputusan
6. Layanan pendaftaran pertama kali penerbitan sertipikat
7. Layanan informasi SKPT pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT
8. Layanan pengecekan SHAT layanan pengecekan sertipikat
9. Layanan pemecahan SHAT pemeliharaan data pendaftaran tanah (pemisahan/pemecahan/Penggabungan)
10. Layanan Pemeliharaan data pertanahan pemeliharaan data pendaftaran tanah
11. Layanan sumpah sertipikat hilang
12. Layanan pemetaan dan evaluasi rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang
13. SHAT PTSL ASN kategori 5 pengumpulan data (alat bukti hak/alas hak)
14. Pemeriksaan tanah
15. Penerbitan SK Hak/pengesahan data fisik dan yuridis
16. Penerbitan sertipikat

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Proses identifikasi isu bersumber pada pengalaman dan observasi yang dilakukan oleh Penulis sebagai peserta Latsar selama menjalankan tugas sebagai CPNS (Calon Analis Hukum Pertanahan) pada unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Batu khususnya di Seksi Pengadaan dan Penetapan Hak. Identifikasi dilakukan dengan cara diskusi dengan atasan yang bertindak sebagai mentor pada penyusunan rencana aktualisasi maupun dengan rekan kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kota Batu. Pengambilan isu- isu sesuai dengan kondisi saat ini yang ditemukan di lingkungan kerja dan mengacu kepada nilai Manajemen ASN dan Smart ASN.

Isu –isu yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kota Batu sebagai berikut:

1. Kurang optimalnya informasi mengenai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Batu.
2. Digitalisasi peminjaman dokumen berkas yang belum optimal, khususnya peminjaman buku tanah
3. Adanya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.

Berikut merupakan sekilas penjelasan mengenai keterkaitan isu-isu dengan materi Agenda III yaitu Fungsi dan Kedudukan ASN dalam mewujudkan Smart Governance, yaitu:

No	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3
1	Kurang optimalnya informasi mengenai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Batu.	Smart ASN: berhubungan dengan bagaimana ASN harus mampu meningkatkan wawasan global dan skill berbasis online dengan memanfaatkan media sosial yang ada.
2	Digitalisasi peminjaman dokumen berkas yang belum optimal, khususnya peminjaman buku tanah	Smart ASN: transformasi dan literasi digital dapat menjadi acuan untuk melakukan digitalisasi system pustaka pengarsipan berkas yang kedepannya agar dapat memudahkan pegawai kantor pertanahan dalam peminjaman dan pencarian berkas buku tanah.

No	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3
3	Adanya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.	Smart ASN: transformasi dan literasi digital dapat menjadi acuan untuk melakukan digitalisasi pengumuman SK yang sudah terbit dan bisa didaftarkan haknya untuk dijadikan sertipikat.

Tabel 2. 1 Isu dan Keterkaitan Agenda 3

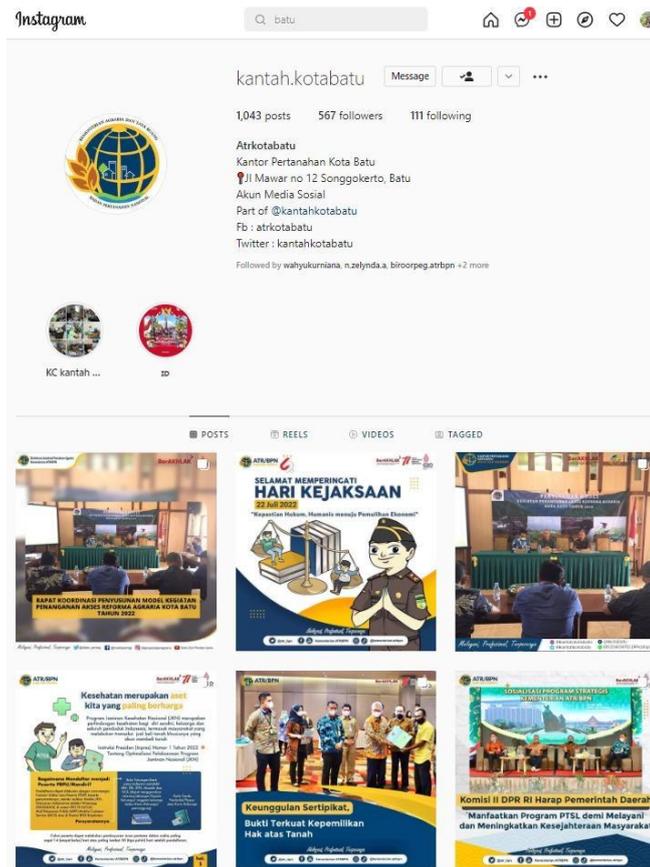
Berikut merupakan sekilas penjelasan mengenai isu-isu yang telah diidentifikasi:

1. Kurang optimalnya informasi mengenai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Batu.

Berdasarkan UU No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pasal (4) butir (c) menyebutkan bahwa, “pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan publik.” Dan menurut Permen Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 83 tahun 2012, ada beberapa manfaat media sosial di instansi pemerintah yaitu dapat menyebarkan informasi pemerintah agar menjangkau masyarakat dan membangun peran aparatur Negara dan masyarakat melalui media sosial dan lebih mudah dalam menggali apresiasi, opini, dan masukan masyarakat terhadap kebijakan dan program pemerintah.

Kantor Pertanahan Kota Batu juga menyadari akan pentingnya keterbukaan informasi publik guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, namun penggunaan media online di Kantor Kota Batu belum optimal, antara lain Instagram, youtube hanya digunakan sebatas ada, dan belum digunakan secara optimal.

Pada saat ini, penggunaan media sosial masih sebatas repost dari media sosial kementerian ATR/BPN.



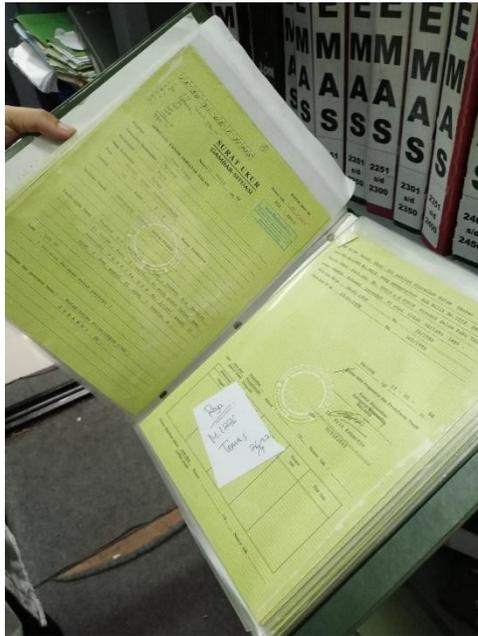
Gambar 2. 1 Media Sosial Instagram Kantah Kota Batu

Dari isu tersebut dapat menimbulkan dampak antara lain kurangnya informasi mengenai kantor pertanahan kota batu yang dapat diakses oleh masyarakat, menghambat terwujudnya prinsip *good governance* di kantor pertanahan kota batu, setra penyebaran informasi kepada masyarakat terhambat seperti banyaknya pemohon yang belum mengetahui alur pendaftaran tanah, sehingga pada saat pengerjaan berkas ada beberapa berkas permohonan yang syarat-syarat dokumennya kurang, seperti surat keterangan waris. .

Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu smart ASN yaitu berhubungan dengan bagaimana ASN harus mampu meningkatkan wawasan dan skill berbasis online dengan memanfaatkan media sosial dengan optimal guna memberikan informasi pertanahan dengan baik.

2. Digitalisasi peminjaman dokumen berkas yang belum optimal, khususnya peminjaman buku tanah

Adanya kesulitan petugas arsip buku tanah dalam mencatat pembukuan administrasi yang masih manual. Sehingga apabila ada pegawai yang lain meminjam buku tanah terkadang masih bingung yang terakhir dipinjam oleh siapa. Pada saat ini, peminjaman buku tanah data hanya sebatas penulisan di kertas kecil yang nantinya disetorkan ke petugas arsip, tanpa ada pencatatan secara khusus, dikarenakan jumlah petugas hanya 3 orang untuk memegang berkas sebanyak 125.000 berkas dan banyaknya permintaan buku tanah yang keluar dan dicarikan, sehingga belum ada pencatatan secara terstruktur.



Gambar 2. 2 Bon peminjaman Buku Tanah Kantah Kota Batu

No	Daftar	Tanah	Data	Nama peminjam	Tanggal peminjam	Keperluan	Daftar peminjam	Tanggal	Keperluan
1	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
2	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
3	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
4	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
5	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
6	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
7	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
8	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
9	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...
10	BT	Daerah	Daerah	...	...	...	...	...	...

Gambar 2. 3 Buku register Peminjaman Buku tanah yang keluar dari kantor

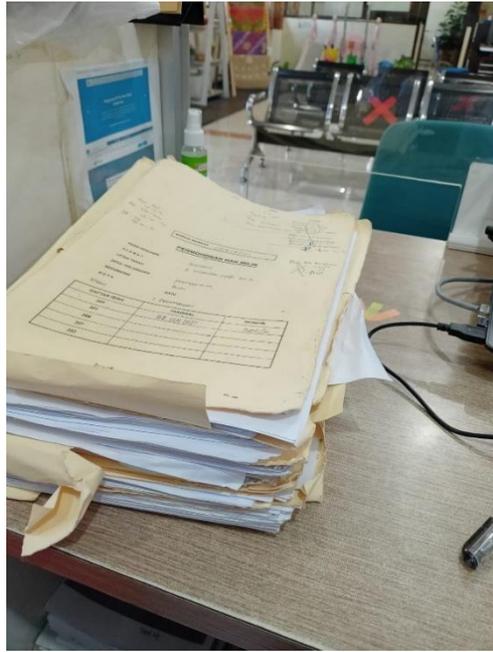
Dari isu tersebut dapat menimbulkan dampak antara lain petugas arsip akan kesulitan melacak berkas yang tidak ada di ruang arsip, menghambat jalannya pelayanan kepada masyarakat, dan resiko terjadinya kehilangan buku tanah.

Keterkaitan agenda 3 yaitu smart ASN yaitu transformasi digital dan literasi digital dapat menjadi acuan untuk melakukan digitalisasi sistem peminjaman buku tanah agar dapat memudahkan petugas arsip dalam mengelola buku tanah lebih tertata.

3. Adanya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.

Dalam pendaftaran tanah untuk pertama kali ada beberapa tahap, antara lain permohonan penetapan hak dan pendaftaran hak. Sehingga perlu ditetapkan dahulu penetapan hak yang outputnya berupa Surat Keputusan Penetapan hak yang nantinya harus didaftarkan untuk memperoleh sertipikat. Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 18 tahun 2021 dalam lampiran mengenai SK pemberian hak tertuang bahwa “Untuk memperoleh tanda bukti hak atas tanah berupa Sertipikat Hak Milik, penerima hak diwajibkan mendaftarkan Keputusan ini dan membayar tarif pelayanan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota .... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan ini, serta menyerahkan bukti setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.”

Dalam lampiran yang melekat dengan peraturan tersebut, tertuang jangka waktu pendaftaran tanah selama 3 bulan sejak diterbitkannya SK. Pada saat ini di kantor pertanahan kota batu ada 5 berkas SK pemberian hak yang belum didaftarkan, dari 5 berkas tersebut, 4 berkas sudah hangus karena dalam waktu 3 bulan sejak tanggal keputusan belum didaftarkan. Sehingga pemohon jika ingin memperoleh tanda bukti hak atas tanah berupa sertipikat HM, penerima harus mendaftarkan dan melunasi BPHTB, apabila tidak didaftarkan maka pemohon memohonkan kembali untuk penerbitan SK pemberian hak. Seperti yang tertuang dalam lampiran SK yang berbunyi “Keputusan ini batal dengan sendirinya, apabila penerima hak tidak memenuhi jangka waktu untuk pendaftaran tanah semenjak SK diterbitkan.”



Gambar 2. 4 Berkas SK Penetapan Hak yang belum didaftarkan Sertipikat

Dari isu tersebut dapat menimbulkan dampak antara lain menumpuknya SK pemberian hak yang tidak atau belum didaftarkan, apabila dalam waktu 3 bulan setelah SK pemberian hak terbit akan batal demi hukum, serta pemohon harus memohon kembali untuk penerbitan SK. Sehingga petugas harus melakukan penerbitan SK ulang.

Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu transformasi dan literasi digital dapat menjadi acuan untuk melakukan digitalisasi pengumuman SK yang sudah terbit dan bisa didaftarkan haknya untuk dijadikan sertipikat.

## B. Pemilihan Isu

### 1. Teknik Tapisan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada maka dilakukan pemilihan isu yang saat ini dapat merugikan masyarakat. Pemilihan isu ini dapat menggunakan beberapa teknik yang ada salah satunya teknik AKPK.

Teknik AKPK merupakan teknik yang digunakan untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian. Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif. Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dengan menggunakan teknik AKPK, maka dapat dilakukan penapisan isu diatas dengan merangkumnya kedalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5, dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

Berdasarkan indikator di atas, maka berikut hasil skoring yang dilakukan terhadap ketiga isu tersebut:

No	Isu	A	K	P	K	Jumlah	Peringkat
1	Kurang optimalnya informasi mengenai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Batu.	4	4	3	4	15	II
2	Digitalisasi peminjaman dokumen berkas yang belum ada, khususnya peminjaman buku tanah	.3	4	3	4	14	III
3	Adanya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.	.4	5	5	4	18	I

Tabel 2. 2 Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis AKPK

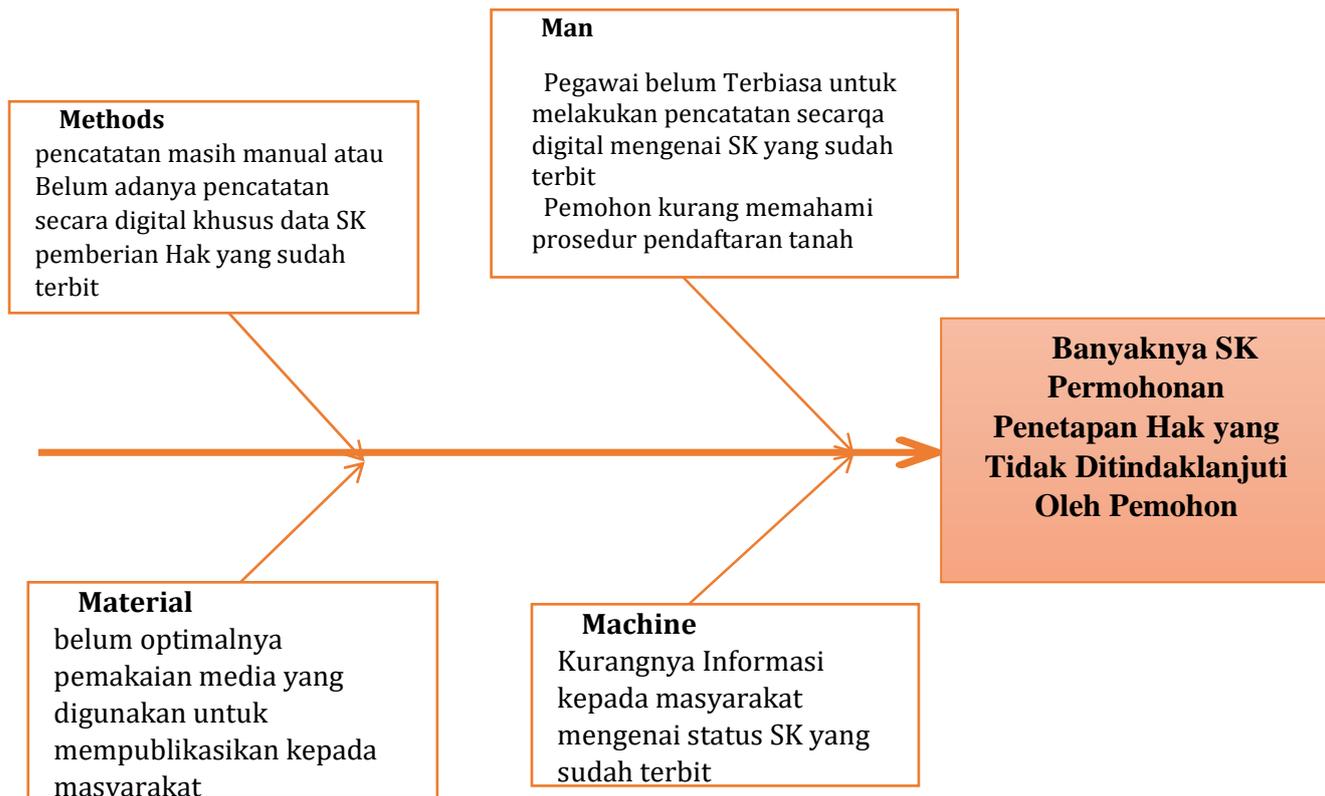
Kriteria penilaian Indikator:

- Sangat Aktual, Sangat Khalayak, Sangat Bermasalah dan Sangat Layak (nilai:5)
- Aktual, Khalayak, Bermasalah, dan Layak (nilai:4)
- Cukup Aktual, Cukup Khalayak, Cukup Bermasalah, dan Cukup Layak (nilai:3)
- Kurang Aktual, Kurang Khalayak, Kurang Bermasalah, dan Kurang Layak (nilai:2)
- Tidak Aktual, Tidak Khalayak, Tidak Bermasalah dan Tidak Layak (nilai:1)

Berdasarkan hasil tabel matriks penilaian kualitas isu di atas dengan penilaian berdasarkan hasil diskusi bersama Mentor dan melalui hasil kuesioner dengan pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran, yaitu 5 orang, antara lain Kasi seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, koorsub seksi penetapan hak atas tanah, dan 3 orang PPNPN pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, telah terlihat bahwa isu terkait Adanya SK Permohonan Penetapan Hak yang Tidak Ditindaklanjuti Oleh Pemohon mendapatkan nilai tertinggi. Terkait dengan isu tersebut relevan dengan tugas dan fungsi penempatan Penulis yaitu pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah yaitu berkaitan pada kegiatan Penyusunan SK Penetapan Hak. Sehingga berdasar pada hasil tabel identifikasi isu tersebut, isu yang ketiga sangat penting untuk segera dibahas agar dapat terselesaikan dengan solusi yang tepat. Maka *core issue* yang terpilih adalah **“Adanya SK Permohonan Penetapan Hak yang Tidak Ditindaklanjuti Oleh Pemohon”**.

## 2. Teknik Analisis Isu

Berdasarkan *core issue* yang telah terpilih maka diperlukan untuk mencari penyebab dari isu tersebut terjadi. Dalam menganalisa penyebab dari munculnya isu tersebut, maka Penulis menggunakan metode *fishbone* agar analisa yang dilakukan menjadi lebih jelas dan terstruktur.



Berdasarkan diagram *fishbone* yang telah dibuat oleh penulis, maka dapat diketahui faktor-faktor penyebab terjadinya isu, yaitu sebagai berikut:

### 1. Man

Pada diagram *fishbone*, *man* diartikan sebagai manusia atau SDM. Bahwa penyebab dari adanya isu utama tersebut adalah karena adanya faktor sumber daya manusianya, penyebabnya adalah Pegawai belum terbiasa untuk melakukan pencatatan secara digital mengenai SK yang sudah terbit, dan pemohon kurang memahami prosedur pendaftaran tanah seperti apa, sehingga banyaknya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.

## 2. Methods

Pada diagram *fishbone*, *method* diartikan sebagai metode atau proses. Bahwa penyebab dari adanya isu utama tersebut adalah karena sampai saat ini, pencatatan data SK pemberian Hak yang sudah terbit masih manual atau belum adanya pencatatan secara digital khusus data SK pemberian Hak yang sudah terbit.

## 3. Material

Pada diagram *fishbone*, *material* diartikan sebagai raw material, konsumsi, dan informasi. Kurangnya Informasi kepada masyarakat mengenai status SK yang sudah terbit.

## 4. Machine

Pada diagram *fishbone*, *machine* diartikan sebagai mesin atau teknologi, Belum optimalnya pemakaian media yang digunakan untuk mempublikasikan kepada masyarakat.

### A. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab terjadinya isu utama, maka dilakukan analisis penyebab masalah dengan menggunakan metode Fishbone Diagram, yang memiliki 4 komponen utama yaitu Man, Method, Machine, dan Material, diperoleh alternatif beberapa gagasan pemecahan masalah yang memungkinkan untuk dilaksanakan selama masa aktualisasi dan habituasi. Berdasarkan isu utama dan hasil analisis menggunakan Fishbone Diagram, alternatif gagasan pemecah isu diantaranya adalah:

#### 1. Man

Melakukan sosialisasi kepada pegawai mengenai pencatatan secara digital terkait SK pemberian hak yang sudah terbit.

#### 2. Methods

Melakukan pencatatan secara digital dengan tertib mengenai SK penetapan hak yang sudah terbit agar bisa dijadikan acuan SK mana yang belum didaftarkan haknya untuk dijadikan sertipikat, dan lebih efisien jika pencatatan dilakukan secara digital.

#### 3. Material

Melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai tahapan penetapan dan pendaftaran tanah sertipikat.

#### 4. Machine

Melakukan digitalisasi informasi SK pemberian hak yang sudah terbit menggunakan Google spreadsheet, dan disosialisasikan ke masyarakat menggunakan media LCD kantor.

Setelah menemukan alternatif gagasan pemecah isu, maka dilakukan analisis penentuan gagasan pemecah isu. Perumusan dan penentuan gagasan pemecah isu dilakukan dengan menggunakan metode dari McNamara, sehingga diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu (efektif), paling murah (efisien), dan paling mudah untuk diterapkan, dengan memberikan penilaian menggunakan skala likert dari angka 1 sampai 5, dengan klasifikasi tiap skornya sebagai berikut:

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
1.	Melakukan sosialisasi kepada pegawai mengenai pencatatan secara digital terkait SK pemberian hak yang sudah terbit	4	3	3	10	VI
2.	Melakukan pencatatan secara digital dengan tertib mengenai SK penetapan hak yang sudah terbit agar bisa dijadikan acuan SK mana yang belum didaftarkan haknya untuk dijadikan sertipikat.	5	3	4	12	III

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
3.	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai tahapan penetapan dan pendaftaran tanah sertipikat.	4	4	4	12	II
4.	Melakukan digitalisasi informasi SK pemberian hak yang sudah terbit menggunakan Google spreadsheet, dan disosialisasikan ke masyarakat menggunakan media LCD kantor.	5	4	4	13	I

Tabel 2. 3 Metode Mc.Namara penentuan gagasan pemecahan isu

Berdasarkan pada tabel analisis penentuan gagasan pemecahan isu tersebut, dapat terlihat bahwa gagasan pemecahan isu nomor 4 (empat) mendapatkan jumlah tertinggi apabila dinilai dari segi efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Pemberian nilai pada masing-masing indikator tersebut oleh Penulis, tentu didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang menurut Penulis gagasan pemecah isu tersebut dapat dilaksanakan dengan baik sehingga diharapkan akan menjadi solusi terbaik atas isu yang ada.

Pada opsi alternatif gagasan yang pertama, kedua, dan ketiga, penulis tidak memberikan poin yang besar, karena pada ketiga alternatif gagasan pemecah isu tersebut tidak dapat dilaksanakan oleh Penulis, Sehingga penulis mengambil poi 4 yang sesuai untuk

menyelesaikan isu yaitu **“Melakukan digitalisasi informasi SK pemberian hak yang sudah terbit menggunakan Google spreadsheet.”**

### C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

#### Rancangan Aktualisasi

#### Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk

#### Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, Kantor Pertanahan Kota Batu

Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya informasi mengenai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Batu.  
2. Digitalisasi peminjaman dokumen berkas yang belum ada, khususnya peminjaman buku tanah Hak Jual Beli  
3. Banyaknya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.

Isu yang Diangkat : Banyaknya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon

Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan digitalisasi informasi SK pemberian hak yang sudah terbit menggunakan sarana LCD Kantor Pertanahan Kota Batu. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

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.	Persiapan	1). Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Berupa resume hasil konsultasi, dan resume materi tentang peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam	Saya mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, dan membuat catatan serta	Dengan adanya kegiatan persiapan yang menghasilkan resume hasil konsultasi, dan resume materi tentang peraturan perundang-undangan yang	Kegiatan persiapan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, merupakan

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
		2). Mencari peraturan perundang-undangan mengenai penetapan dan pemberian hak	penetapan dan pendaftaran hak	<p><b>responsif</b> terhadap adanya masukan yang diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Selanjutnya saya akan mencari peraturan perundang-undangan yang terkait mengenai penetapan dan pendaftaran hak dengan teliti dan <b>cermat</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p>	digunakan dalam penetapan dan pendaftaran hak, maka hal tersebut merupakan langkah awal dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong .	<p>perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN <b>melayani</b></p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam penetapan dan pendaftaran hak merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut</p>
		3). Mempelajari membuat dan resume mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah serta alur penerbitan SK yang mudah dipahami		Setelah mendapatkan materi tersebut, saya akan <b>mempelajari</b> peraturan perundang-undangan, serta membuat resume yang mudah dipahami guna meningkatkan pemahaman saya, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten.</b>		

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
		4). Mempelajari google spreadsheet sebagai media pengumpulan data SK yang sudah terbit		Setelah membuat resume, saya akan mencari media yang mudah digunakan seperti google spreadsheet sebagai media digital dalam <b>berinovasi</b> guna mempermudah dalam mengelola data, sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b> .		dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>professional</b> .
		5). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		Pada setiap kegiatan saya akan melakukan dokumentasi guna memberikan bukti <b>tanggung jawab</b> saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>		
2.	Membuat rancangan hasil inventarisasi SK	1). Melakukan sinkronisasi data dengan bagian loket	1). Data SK penetapan hak yang belum	Mencari data SK yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindak lanjuti	Dengan adanya kegiatan membuat rancangan hasil	Kegiatan membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang

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
	yang sudah terbit dalam google spreadsheet	<p>mengenai SK mana saja yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon</p> <p>2).membuat pola dan desain google spreadsheet</p> <p>3).menuangkan data manual ke digital dengan google spreadsheet</p>	<p>ditindak lanjuti oleh pemohon</p> <p>2). Rancangan hasil inventarisasi SK</p> <p>3). Pola desain di google spreadsheet</p>	<p>di loket, dengan sinkronisasi dan <b>koordinasi</b> bersama petugas loket, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Membuat pola dan desain google spreadsheet secara teliti, <b>cermat</b> dan melakukannya dengan memberikan <b>kualitas terbaik</b> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b></p> <p>Menginput data yang sudah di sinkronkan sehingga <b>selaras</b> dengan petugas loket untuk selanjutnya dituangkan dalam google spreadsheet sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p>	<p>inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet yang menghasilkan data SK penetapan hak yang belum ditindak lanjuti oleh pemohon, maka hal tersebut merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan</p>	<p>sudah terbit dalam google spreadsheet Dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>melayani, professional, terpercaya</b></p>

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
		4). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		Pada setiap kegiatan saya akan melakukan dokumentasi guna memberikan bukti <b>tanggung jawab</b> saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>	Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	
3.	Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak	1). Membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor	1). Rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak	Setelah mendapatkan data data tersebut, selanjutnya mengolah data dan membuat alur bagaimana caranya menampilkan data SK yang telah terbit untuk diinformasikan ke pemohon maupun publik untuk <b>memudahkan penyampaian</b> informasi ke pemohon maupun masyarakat, sebagai wujud	Dalam kegiatan membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak yang menghasilkan rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi	Kegiatan membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi

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
		<p>2). Konsultasi dengan mentor dan pegawai lainnya untuk menampilkan SK yang sudah terbit di layar LCD</p>		<p>aktualisasi nilai <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Melakukan <b>konsultasi</b> kepada mentor dan pegawai lainnya untuk meminta saran dan masukan, terhadap hasil alur penetapan SK dan pendaftaran hak guna memberikan <b>kontribusi</b> terbaik untuk memberikan <b>solusi</b> permasalahan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif, loyal, dan berorientasi pelayanan</b></p>	<p>informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>melayani, professional, terpercaya</b></p>

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
		3). Melakukan uji coba penayangan SK yang sudah terbit di LCD kantor		Setelah itu saya akan melakukan uji coba untuk pemaparan di layar LCD kantor guna memanfaatkan barang milik Negara dengan <b>efektif</b> , sebagai wujud aktualisasi nilai <b>akuntabel</b>		
		4). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		Pada setiap kegiatan saya akan melakukan dokumentasi guna memberikan bukti <b>tanggungjawab</b> saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>		
4.	Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet	1). Mencetak bahan materi untuk penayangan di LCD	Penayangan data di media LCD kantor	Selanjutnya saya akan mencetak bahan materi yang sudah dikerjakan secara <b>teliti</b> dengan	Dalam kegiatan Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet yang	Kegiatan Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet dapat mempermudah

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
		<p>2). Koordinasi kepada beberapa pihak yang terkait dalam proses memberi informasi penerbitan hak pada layar LCD</p> <p>3). Pengunggahan data pada media informasi kantor yaitu LCD</p> <p>4). Menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA untuk menginformasikan SK</p>		<p>memberikan yang <b>hasil terbaik</b>, , sebagai wujud aktualisasi nilai <b>akuntabel, kompeten</b></p> <p>untuk selanjutnya akan di <b>koordinasikan</b> jika ada <b>perbedaan pendapat</b> agar bisa dikoreksi dengan mudah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif, Harmonis</b></p> <p>Setelah disetujui oleh mentor, akan dilakukan pengunggahan data <b>menggunakan fasilitas kantor</b> berupa LCD <b>dengan baik</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Selain menggunakan media sosial, untuk menindaklanjuti SK yang belum didaftarkan haknya, maka akan dilakukan</p>	<p>menghasilkan Penayangan data di media LCD kantor kantor merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>petugas dalam memberikan informasi kepada masyarakat yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>melayani, professional, terpercaya</b></p>

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
		yang didaftarkan sudah terbit		<b>pemberitahuan</b> secara <b>proaktif</b> kepada pemohon melalui <b>media digital</b> yaitu WA agar tepat sasaran dan segera ditindaklanjuti, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>adaptif</b>		
5).	Evaluasi dan Laporan	1). Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	Laporan evaluasi dan dokumentasi kegiatan	Saya akan meminta <b>masukan</b> mentor guna memberikan <b>koreksi</b> untuk mencapai <b>kinerja terbaik</b> , sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif, harmonis, dan kompeten</b>	Dalam kegiatan Evaluasi dan Laporan yang menghasilkan laporan evaluasi dan dokumentasi kegiatan merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan	Kegiatan Evaluasi dan Laporan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>professional.</b>
2). Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Pada setiap kegiatan saya akan melakukan dokumentasi guna memberikan bukti <b>tanggung jawab</b> saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan, sebagai					

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
		3). Pembuatan laporan evaluasi		wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>  Dalam pembuatan laporan evaluasi saya akan melakukan dengan penuh <b>tanggungjawab</b> , sebagai wujud aktualisasi nilai <b>akuntabel</b>	dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	

Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 5 Rekapitulasi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan	1	2	1		1	1		6
2	Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadhseed	1	2	1	1			1	6
3	Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak	2	2			1		1	6
4	Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet	1	2	1	1		1	1	7
5	Evaluasi dan Laporan		2	1	1				4
<b>JUMLAH</b>									<b>29</b>

**D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

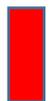
Kegiatan	Agustus																											Sept		
	Tanggal																													
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
1. Persiapan																														
2. Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadseed																														
3. Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak																														
4. Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet																														
5. Evaluasi dan Laporan																														

Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Keterangan :**



= Hari pelaksanaan kegiatan



## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Mode

Role model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan, karena sikapnya menginspirasi banyak orang. Dalam dunia ASN, role model mempunyai peran penting bagi para CPNS agar bisa berkarir dan berprestasi seperti role modelnya.



Gambar 3. 1 foto role model penulis

Role model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan, karena sikapnya menginspirasi banyak orang. Dalam dunia ASN, role model mempunyai peran penting bagi para CPNS agar bisa berkarir dan berprestasi seperti role modelnya. Role model yang menjadi panutan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan kota Batu tahun 2022 yaitu **Ibu Sri Hendarwati, S.H., M.Hum**, yang merupakan Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Batu Peserta menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari yang dapat dijabarkan sebagai berikut;

1. Berorientasi Pelayanan: Beliau selalu mengupayakan pelayanan yang ramah dan berkualitas terhadap masyarakat.
2. Akuntabel: beliau melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang dimilikinya.
3. Kompeten: Beliau selalu membantu stafnya dalam bekerja serta memberikan kualitas terbaik di setiap pekerjaan.

4. Harmonis: Ibu Sri Hendarwati, S.H., M.Hum, dalam kesehariannya tidak membedakan orang berdasarkan latar belakangnya, serta beliau selalu menghargai setiap kinerja para stafnya mulai dari Field staff, konsultan, dan juga staf ASN pada lingkungan kerja.
5. Loyal: Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Ibu Sri Hendarwati, S.H., M.Hum, selalu mengutamakan
6. Adaptif: Beliau seringkali memberikan ide dan inovasi terhadap pekerjaan yang dilakukan
7. Kolaboratif: Beliau menjaga hubungan baik antar atasan dan para pegawai di lingkungan kerja serta sangat terbuka dalam menerima pendapat dari para stafnya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan merupakan uraian capaian setiap output kegiatan dengan menyertakan bukti pendukung pada lampiran. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai pada **minggu pertama bulan Agustus** hingga **minggu pertama bulan September** tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Batu. Kegiatan – kegiatan realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut:

#### **1) Kegiatan Pertama : Persiapan**

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 5- 9 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Batu. Dalam kegiatan pertama ini ada 5 (lima) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

##### **a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor**

Penulis melakukan konsultasi awal dengan mentor mengenai apa yang akan dilakukan penulis, yang selanjutnya mencari peraturan mengenai penetapan dan pemberian hak. **Output dari kegiatan** ini adalah Berupa resume hasil

konsultasi dengan mentor mengenai saran, masukan maupun arahan dan persetujuan dari mentor.

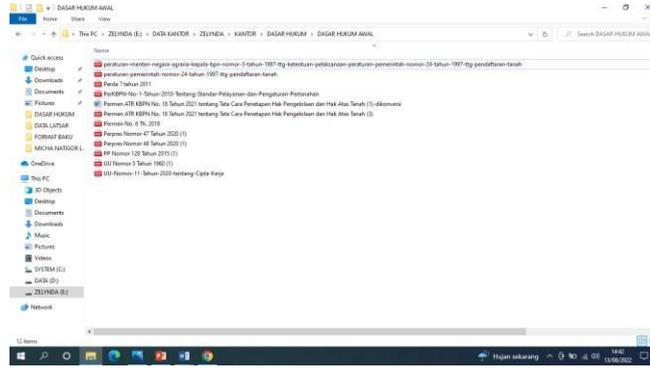


Gambar 3. 2 Konsultasi awal dengan mentor

- b. Mencari peraturan perundang-undangan mengenai penetapan dan pemberian hak

Penulis menemukan beberapa peraturan yang berkaitan dengan penetapan dan pemberian hak, **Output dari kegiatan** ini adalah Berupa daftar peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendaftaran hak sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2. Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
3. PerKBPN No 1 tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
4. Permen ART KBPN No 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional



Gambar 3. 3 Peraturan perundang-undangan yang dipelajari

- c. Mempelajari dan membuat resume mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah serta alur penerbitan SK yang mudah dipahami
- Setelah mempelajari peraturan yang sudah ada, penulis membuat catatan dan alur penerbitan SK, **Output dari kegiatan** ini Berupa rangkuman dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari oleh penulis sebagai berikut:

### RANGKUMAN

Dalam UU No 5 Tahun 1960 tentang UUPA sub bab Pendaftaran Tanah pasal 19 berbunyi

Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.

- 1) Pendaftaran tersebut dalam ayat (1) pasal ini meliputi pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah,; pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut, pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.
- 2) Pendaftaran tanah diselenggarakan dengan mengingat keadaan Negara dan masyarakat, keperluan lalu-lintas sosial ekonomi serta kemungkinan penyelenggaraannya, menurut pertimbangan Menteri Agraria.
- 3) Dalam Peraturan Pemerintah diatur biaya-biaya yang bersangkutan dengan pendaftaran termasuk dalam ayat (1) diatas, dengan ketentuan bahwa rakyat yang tidak mampu dibebaskan dari pembayaran biaya-biaya tersebut.

Berdasarkan Perpres No 47 Tahun 2020 ttg Kementerian ATR sub bab Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam Pasal 16 menuangkan bahwa Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pada Pasal 17 Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, serta pengaturan dan penetapan tanah instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pada Pasal 18 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengaturan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, pengaturan dan penetapan tanah instansi pemerintah, serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal dan hubungan kelembagaan, pengaturan dan penetapan tanah instansi pemerintah, serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengaturan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, pengaturan dan penetapan tanah instansi pemerintah, serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, pengaturan dan penetapan tanah instansi pemerintah, serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal dan hubungan kelembagaan, pengaturan dan penetapan tanah instansi pemerintah, serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Berdasarkan PP no 24 tahun 1997 ttg pendaftaran tanah Pasal 1 menuangkan bahwa Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

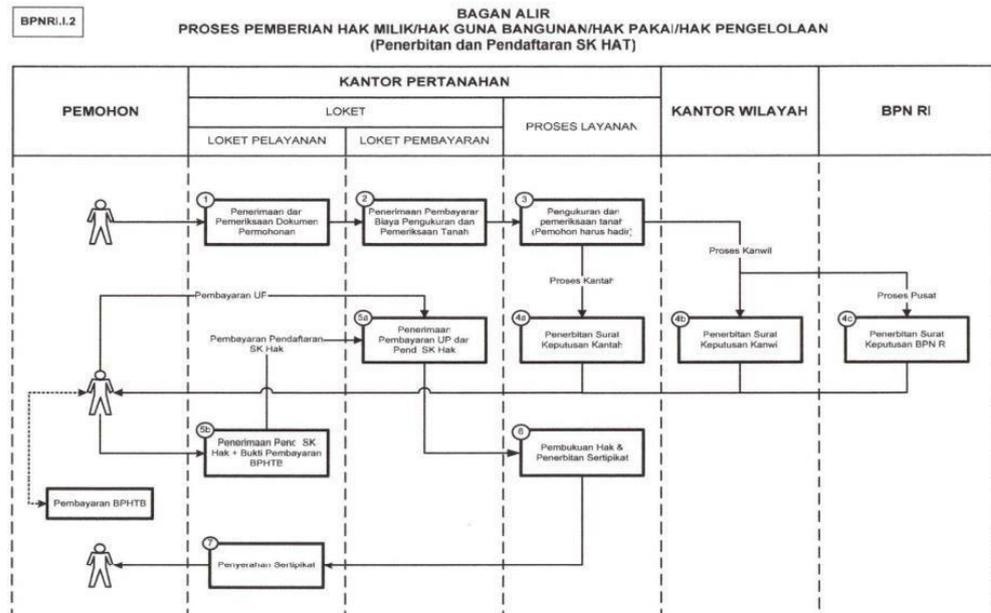
Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.

Berdasarkan Pasal 9 Obyek pendaftaran tanah meliputi bidang-bidang tanah yang dipunyai dengan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun, hak tanggungan, tanah Negara.

Pasal 12 Kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali meliputi pengumpulan dan pengolahan data fisik, pembuktian hak dan pembukuannya, penerbitan sertipikat, penyajian data fisik dan data yuridis, penyimpanan daftar umum dan dokumen.

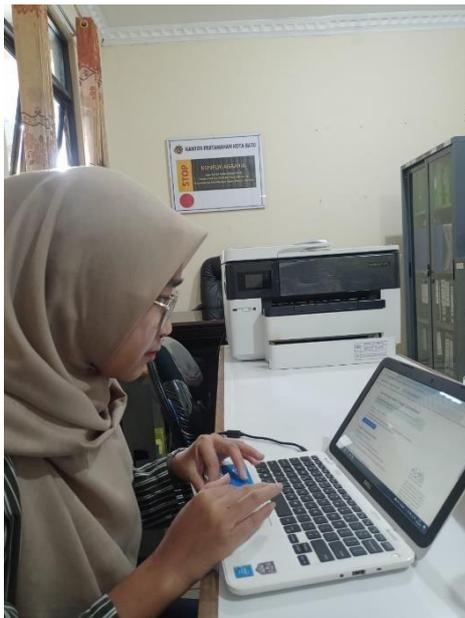
Dan Kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah meliputi pendaftaran peralihan dan pembebanan hak, dan pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah lainnya.

Berdasarkan PerKBPN No 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan alur pemberian hak adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 4 Bagan alur

dan dalam Permen ATR KBPN no 18 tahun 2021 memuat tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

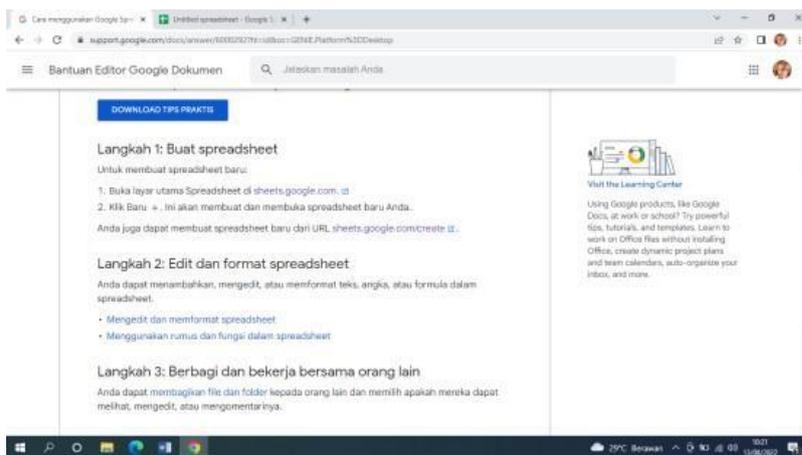


Gambar 3. 5 mempelajari dan membuat resume mengenai penetapan hak

- d. Mempelajari google spreadsheet sebagai media pengumpulan data SK yang sudah terbit

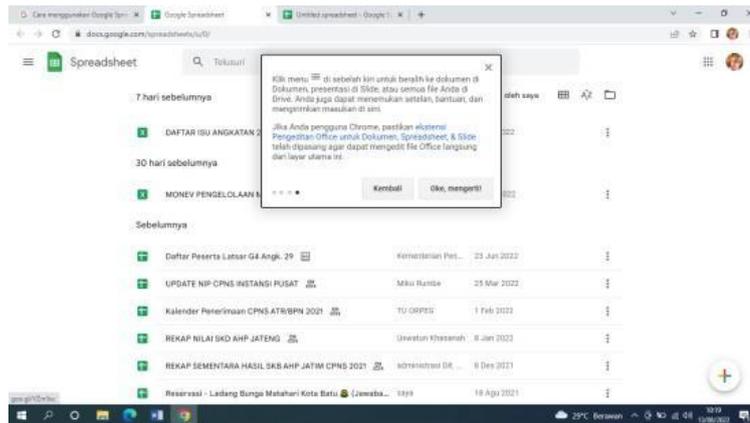
Penulis mempelajari bagaimana menggunakan google spreadsheet dari media google search, **Output dari kegiatan** ini Berupa pemahaman dalam membuat desain google spreadsheet. Yang bisa di akses pada link sebagai berikut :

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VUKk1GMAAtqMI8WN\\_5N5v6](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VUKk1GMAAtqMI8WN_5N5v6)



[QDA3oR10OWgrOIFEQh3z0/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VUKk1GMAAtqMI8WN_5N5v6)

Gambar 3. 6 tata cara membuat google spreadsheet



Gambar 3. 7 tata cara membuat goggle spreadsheet

e. Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan

**Output dari kegiatan** ini Berupa foto setiap kegiatan seperti yang ada di atas

2) Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet

Pada kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 10-14 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Batu. Dalam kegiatan pertama ini ada 4 (empat) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

a. Melakukan sinkronisasi data dengan bagian loket mengenai SK mana saja yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon. dalam kegiatan ini penulis sedang melakukan kegiatan tersebut dengan salah satu petugas loket di Kantor pertanahan Kota Batu. **Output dari kegiatan** ini Berupa data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon.

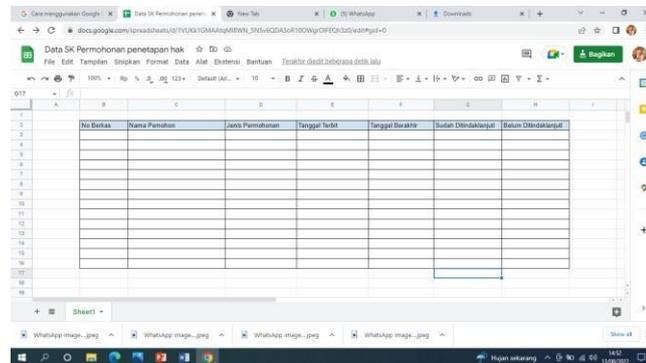


Gambar 3. 8 Sinkronisasi data dengan petugas loket

- b. Membuat pola dan desain google spreadsheet

Pada kegiatan ini penulis membuat pola google spreadsheet yang nantinya digunakan sebagai acuan dalam membuat informasi data.

**Output dari kegiatan ini Berupa pola google spreadsheet**

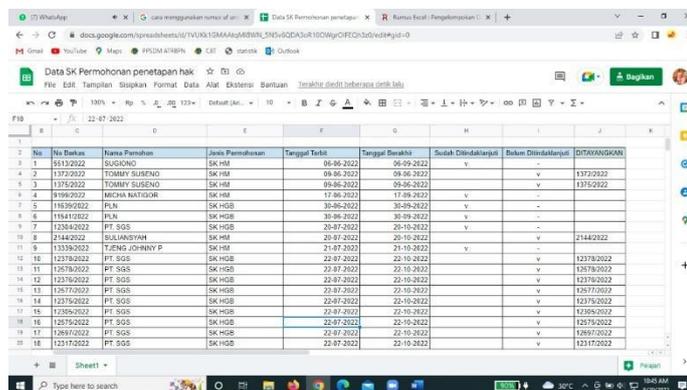


Gambar 3. 9 Pola Google Spreadsheet

- c. Menuangkan data manual ke data digital dengan google spreadsheet

Pada tahap ini saya memasukkan data yang ada di buku register manual ke dalam google spreadsheet.

**Output dari kegiatan ini Berupa data mengenai nomor berkas, nama pemohon, jenis permohonan, tanggal SK terbit, Tanggal SK berakhir, dan apakah sudah ditindaklanjuti atau belum.**



Gambar 3. 10 Data berkas yang sudah terbit SK

- d. Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan

**Output dari kegiatan ini Berupa foto setiap kegiatan seperti yang ada di atas**

3) Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak Pada kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 15-21 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Batu. Dalam kegiatan pertama ini ada 4 (empat) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

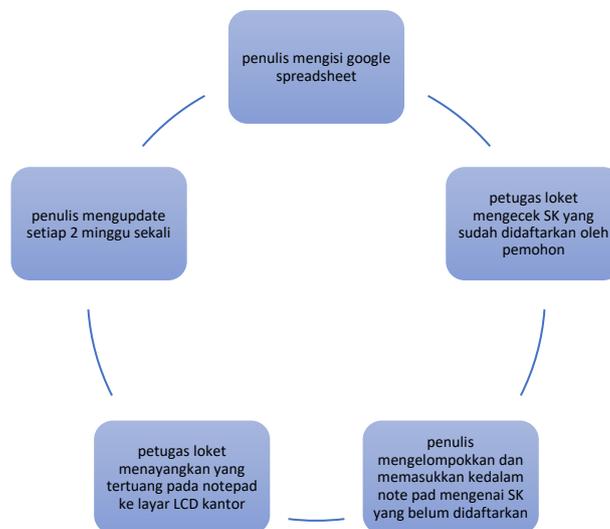
- a. Membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor.

Penulis membuat rancangan alur penyampaian SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon yang nantinya akan didiskusikan dengan petugas loket.

**Output dari kegiatan** ini Berupa rancangan alur penyampaian SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon)



Gambar 3. 11 proses pembuatan rancangan alur



Gambar 3. 12 rancangan alur

- b. Konsultasi dengan mentor dan pegawai lainnya untuk menampilkan SK yang sudah terbit di layar LCD

Pada kegiatan ini, Penulis melakukan koordinasi dan diskusi mengenai hasil SK yang sudah terbit untuk ditampilkan di layar LCD dengan petugas loket dan petugas loket memberikan masukan untuk menggunakan aplikasi notepad untuk mengentri data yang akan dimasukkan ke layar dan mengupdate data setiap 2 minggu sekali kepada petugas loket. Jadi nantinya penulis dalam waktu 2 minggu sekali mengirimkan data yang akan ditampilkan di layar LCD kepada petugas loket. **Output dari kegiatan ini** Berupa saran dan masukan serta koordinasi dengan petugas loket



Gambar 3. 13 konsultasi dan koordinasi dengan petugas loket

- c. Melakukan uji coba penayangan SK yang sudah terbit di LCD kantor  
Penulis dan petugas loket melakukan uji coba pada media LCD kantor untuk menayangkan hasil SK yang sudah terbit. Namun sebelumnya penulis melakukan editing video yang akan diterbitkan untuk media informasi SK. **Output dari kegiatan ini** Berupa video penayangan dan percobaan penayangan hasil video yang akan dijadikan media untuk menyampaikan informasi

**INFORMASI SK HAK YANG SUDAH TERBIT**

No	No. Berkas	Nama Pemohon	J. Permohonan	Tanggal Berakhir
15.	12699/2022	PT.SGS	SKHGB	20/10/2022
16.	12377/2022	PT.SGS	SKHGB	20/10/2022
17.	12295/2022	PT.SGS	SKHGB	20/10/2022
18.	12579/2022	PT.SGS	SKHGB	20/10/2022
19.	12698/2022	PT.SGS	SKHGB	20/10/2022
20.	12700/2022	PT.SGS	SKHGB	20/10/2022
21.	12587/2022	PT.SGS	SKHGB	20/10/2022

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

Gambar 3. 14 hasil video yang akan dipaparkan di loket

Link video:

[https://drive.google.com/file/d/11\\_YzsAeKThJeAtwfDebCpikmpmVe0977/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/11_YzsAeKThJeAtwfDebCpikmpmVe0977/view?usp=sharing)



Gambar 3. 15 konsultasi dan koordinasi dengan petugas loket

d. Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan

**Output dari kegiatan** ini Berupa foto setiap kegiatan seperti yang ada di atas

4) Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet

Pada kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 22-24 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Batu. Dalam kegiatan pertama ini ada 4 (empat) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

a. Mencetak bahan materi untuk penayangan di LCD

Penulis mencetak bahan materi yang akan di tayangkan di layar LCD, sebelum ditayangkan penulis mencetak untuk dikoordinasikan dengan petugas terkait. Pada tahap ini penulis tidak hanya mencetak gambar bahan yang akan ditayangkan, tetapi juga mencetak alur penggunaan google spreadsheet yang nantinya dikoordinasikan pada pihak-pihak terkait.

Namun sebelumnya penulis menuangkan data google spreadsheet ke dalam video juga untuk ditampilkan di LCD kantor.

**Output dari kegiatan** ini Berupa bahan materi yang akan ditayangkan di layar LCD kantor



Gambar 3. 16 proses pencetakan materi yang akan dipaparkan di loket

b. Koordinasi kepada beberapa pihak yang terkait dalam proses memberi informasi penerbitan hak pada layar LCD

Pada tahap ini penulis melakukan koordinasi untuk melakukan penayangan di layar LCD

**Output dari kegiatan** ini Berupa koordinasi bagaimana caranya melakukan penayangan video di layar LCD Kantor

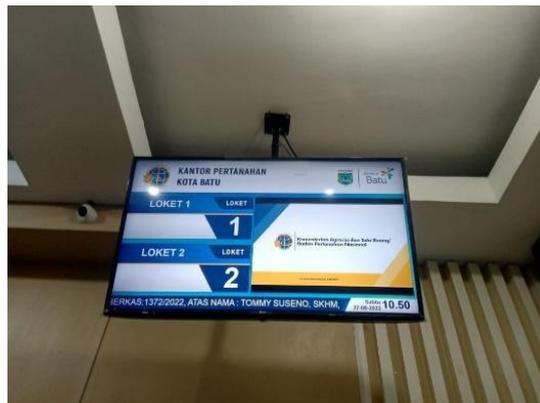


Gambar 3. 17 proses koordinasi dengan petugas loket

c. Penggunaan data pada media informasi kantor yaitu LCD

Pada tahap ini penulis melakukan pengunggahan data yang sudah dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dan hasilnya ditayangkan dalam bentuk video.

**Output dari kegiatan** ini Berupa percobaan penayangan video pada LCD kantor



Gambar 3. 18 percobaan penayangan pada LCD kantor

Link video :

[https://drive.google.com/file/d/1Ksg\\_7iOeTMsvDgUq3876u01kU5eIrKR/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Ksg_7iOeTMsvDgUq3876u01kU5eIrKR/view?usp=sharing)

- d. Menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA untuk menginformasikan SK yang didaftarkan sudah terbit pada tahap ini, penulis koordinasi dengan pegawai yang memiliki tugas untuk menginformasikan SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA. Dan sebelum itu penulis melakukan *cross check* ulang data pemohon yang sudah bisa diinformasikan.

**Output dari kegiatan** ini Berupa penginformasian kepada pemohon mengenai SK yang sudah terbit



Gambar 3. 19 proses cek ulang untuk menginformasikan kepada pemohon

5) Evaluasi dan laporan

Pada kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus – 3 September 2022 di Kantor Pertanahan Kota Batu. Dalam kegiatan pertama ini ada 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

- a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi
- Pada saat mentoring ada sedikit masukan mengenai penambahan video pada media LCD. Sehingga penulis akan menambahkan suara pada video yang ditayangkan di Layar LCD

**Output dari kegiatan** ini Berupa masukan yang diberikan mentor kepada penulis



Gambar 3. 20 konsultasi dengan mentor

b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

**Output dari kegiatan ini** Berupa gambar seperti di atas

c. Pembuatan laporan evaluasi

Penulis membuat laporan evaluasi yang nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam membuat laporan final.

**Output dari kegiatan ini** Berupa laporan evaluasi

No	Tahapan kegiatan aktualisasi	Output	Faktor pendukung	Faktor Penghambat	Evaluasi mentor
1	Pemiapan	Berupa resume hasil konsultasi, dan resume materi tentang peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam penetapan dan pendaftaran hak	Dari awal masuk Kantor pertanahan Kota Batu Kearsab penetapan Hak memberikan dasar-dasar hukum yang harus dipelajari, sehingga penulis lebih cepat untuk menentukan aturan yang akan dipelajari dan digunakan untuk membuat resume.	-	Sudah sesuai
2	Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google	1. Data SK penetapan hak yang belum diinputkan 2. Rancangan hasil inventarisasi SK 3. Pola desain di google spreadsheet	Rekan kerja yang satu substansi diajak membantu memberikan informasi terkait penetapan hak yang sudah ditetapkan	Ada petinggi yang bersangkutan dengan penerima SK dan pendaftaran SK pada saat kegiatan kedua dilakukan mengalami kecelakaan sehingga sedikit menghambat	Setiap dua minggu sekali data di update

Gambar 3. 21 laporan evaluasi

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Berdasarkan Rancangan Kegiatan aktualisasi, terdapat 5 (lima) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki beberapa tahapan, setiap tahapan kegiatan akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK. Dari setiap kegiatan akan diperoleh output/hasil kegiatan akan dikaitkan dengan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi sebagai berikut:

### **Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja	: Analisis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, Kantor Pertanahan Kota Batu
Identifikasi Isu	: 1. Kurang optimalnya informasi mengenai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Batu. 2. Digitalisasi peminjaman dokumen berkas yang belum ada, khususnya peminjaman buku tanah Hak Jual Beli 3. Banyaknya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.
Isu yang Diangkat	: Banyaknya SK permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon
Gagasan Pemecahan Isu	: Melakukan digitalisasi informasi SK pemberian hak yang sudah terbit menggunakan sarana LCD Kantor Pertanahan Kota Batu. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i> .

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.	Persiapan	1). Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Berupa resume hasil konsultasi, dan resume materi tentang peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam penetapan dan pendaftaran hak	<p>Saya telah mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, dan membuat catatan serta <b>responsif</b> terhadap adanya masukan yang diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor, saya telah menyampaikan gagasan dan ide terkait core isu, gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan sebagai proses <b>transparansi</b> dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai.</p>	Dengan adanya kegiatan persiapan yang menghasilkan resume hasil konsultasi, dan resume materi tentang peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam penetapan dan pendaftaran hak, maka hal tersebut merupakan langkah awal dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia,	<p>Kegiatan persiapan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN <b>melayani</b></p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam penetapan dan pendaftaran hak</p>

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
				<p>sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Akuntabilitas</b>. Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor maka saya telah mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan, dengan itu akan menambah <b>kapasitas, kapabilitas</b>, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun Rancangan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya sudah menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap <b>kondusif</b> saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. sebagai</p>	<p>sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong .</p>	<p>merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>professional</b>.</p>

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
				<p>wujud aktualisasi dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Diskusi pada kegiatan satu (1) tahapan satu (1) tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk <b>dedikasi</b> kepada instansi. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>Diskusi dengan mentor pada kegiatan 1 (satu) tahapan 1 (satu) dengan mentor tersebut sebagai upaya untuk terus <b>berinovasi</b> untuk menjawab perkembangan zaman. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Kegiatan diskusi yang telah dilakukan oleh mentor dan peserta CPNS adalah sebagai wujud <b>kolaborasi</b></p>		

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
		<p>2). Mencari peraturan perundang-undangan mengenai penetapan dan pemberian hak</p>		<p>untuk memperbaiki permasalahan yang ada di instansi. Bentuk <b>kolaborasi</b> tersebut sesuai dengan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>Selanjutnya saya telah mencari peraturan perundang-undangan yang terkait mengenai penetapan dan pendaftaran hak dengan teliti dan <b>cermat</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Kegiatan mencari bahan dan materi terkait penetapan dan pemberian hak adalah sebagai bentuk media meningkatkan <b>pengetahuan dan kapabilitas peserta CPNS</b>, hal ini sesuai dengan nilai <b>kompeten</b>.</p>		

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
				<p>mencari bahan dan materi yang <b>ter-update</b> hal ini menunjukkan nilai <b>adaptif</b></p>		
		<p>3). Mempelajari membuat dan resume mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah serta alur penerbitan SK yang mudah dipahami</p>		<p>Setelah mendapatkan materi tersebut, saya telah <b>mempelajari</b> peraturan perundang-undangan, serta membuat resume yang mudah dipahami guna meningkatkan pemahaman saya, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dalam mempelajari dan membuat resume penulis melakukan dengan sungguh-sungguh dan mengacu pada peraturan yang berlaku guna memberikan informasi kepada masyarakat secara</p>		

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
				<p>pasti. sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>membuat resume mengenai penetapan hak dan pendaftaran dengan menerapkan perilaku <b>disiplin</b> sesuai dengan timeline yang dibuat. sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b></p>		
		<p>4). Mempelajari google spreadsheet sebagai media pengumpulan data SK yang sudah terbit</p>		<p>Setelah mendapatkan materi tersebut, saya telah <b>mempelajari</b> peraturan perundang-undangan, serta membuat resume yang mudah dipahami guna meningkatkan pemahaman saya, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten.</b></p>		

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
				<p>Dalam mempelajari google spreadsheet penulis melakukan dengan sungguh-sungguh agar bisa mempermudah staf dalam melakukan kegiatan dan bekerja guna memberikan <b>elayanan</b> yang terbaik bagi masyarakat. sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Mempelajari google spreadsheet sebagai media pengumpulan data SK yang sudah terbit dengan menerapkan perilaku <b>disiplin</b> sesuai dengan timeline yang dibuat. sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Mempelajari google spreadsheet sebagai media</p>		

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
		5). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		<p>pengumpulan data SK yang sudah terbit sebagai upaya perbaikan dan bentuk <b>dedikasi</b> kepada instansi. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>Pada setiap kegiatan saya telah melakukan dokumentasi guna memberikan bukti <b>tanggungjawab</b> saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Pada saat melakukan pengambilan data, penulis telah <b>meminta tolong</b> kepada pegawai yang lain, dengan <b>sopan, ramah,</b></p>		

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
				sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b> dan <b>Berorientasi pelayanan</b>		
2.	Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet	1). Melakukan sinkronisasi data dengan bagian loket mengenai SK mana saja yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon	1). Data SK penetapan hak yang belum ditindak lanjuti oleh pemohon 2). Rancangan hasil inventarisasi SK 3). Pola desain di google spreadsheet	Mencari data SK yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindak lanjuti di loket, dengan sinkronisasi dan <b>koordinasi</b> bersama petugas loket, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>  Mencari data SK yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindak lanjuti di loket, dengan <b>Kondusif</b> agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Harmonis</b> .	Dengan adanya kegiatan membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet yang menghasilkan data SK penetapan hak yang belum ditindak lanjuti oleh pemohon, maka hal tersebut merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian	Kegiatan membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet Dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>melayani, professional, terpercaya</b>

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
				<p>Dalam Melakukan sinkronisasi data dengan bagian loket mengenai SK mana saja yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon penulis melakukan dengan <b>teliti dan disiplin</b> sesuai dengan timeline yang dibuat sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Dalam Melakukan sinkronisasi data dengan bagian loket mengenai SK mana saja yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon penulis melakukan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan dalam <b>menyampaikan informasi kepada</b></p>	<p>ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	

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
		<p>2). membuat pola dan desain google spreadsheet</p>		<p><b>pemohon.</b> Sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Penulis melakukan kegiatan ini dalam jam istirahat pada saat loket pelayanan tutup sebagai <b>dedikasi</b> penulis agar tidak mengganggu pemohon, sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Membuat pola dan desain google spreadsheet secara teliti, <b>cermat</b> dan melakukannya dengan memberikan <b>kualitas terbaik</b> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b></p> <p>penulis telah membuat pola dan desain google spreadsheet sebagai upaya</p>		

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
				<p>untuk terus <b>berinovasi</b> untuk menjawab perkembangan zaman. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>dalam pembuatan pola dan desain google spreadsheet diharapkan akan mempermudah dalam mengetahui berkas yang sudah selesai dan tanggal berakhirnya guna mempermudah dalam <b>memberikan informasi pemohon dalam memberikan pelayanan,</b> sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>penulis telah membuat pola desain google spreadsheet guna memberikan inovasi</p>		

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
		3). menuangkan data manual ke digital dengan google spreadsheet		<p>baru untuk mempermudah kinerja yang efisien, sebagai upaya perbaikan dan bentuk <b>dedikasi</b> kepada instansi. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis telah menginput data yang sudah di sinkronkan sehingga <b>selaras</b> dengan petugas loket untuk selanjutnya dituangkan dalam google spreadsheet sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Penulis telah menginput data yang sudah di <b>sinkronkan</b> dengan petugas loket untuk selanjutnya dituangkan dalam google spreadsheet sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>		

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
				<p>Dalam penuangan data yang awalnya manual menjadi digital merupakan salah satu <b>inovasi dalam transformasi digital</b>, untuk menjawab perkembangan zaman. Serta perbaikan dan bentuk <b>dedikasi</b> kepada instansi.sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Penulis telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah didiskusikan bersama Mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis telah menuangkan data manual ke digital dengan google spreadsheet secara <b>teliti</b> dan cermat agar hasilnya sesuai, sebagai</p>		

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
		4). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		<p>wujud aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Pada setiap kegiatan saya telah melakukan dokumentasi guna memberikan bukti <b>tanggungjawab</b> saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Pada saat melakukan pengambilan data dokumentasi foto, Penulis telah <b>meminta tolong</b> kepada pegawai yang lain, dengan <b>sopan, ramah,</b> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harminis</b> dan <b>Berorientasi pelayanan</b></p>		

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
3.	Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak	1). Membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor	1). Rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak	<p>Setelah mendapatkan data data tersebut, selanjutnya Penulis telah mengolah data dan membuat alur bagaimana caranya menampilkan data SK yang telah terbit untuk diinformasikan ke pemohon maupun publik untuk <b>memudahkan penyampaian</b> informasi ke pemohon maupun masyarakat, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penulis telah membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor dengan <b>teliti</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p>	<p>Dalam kegiatan membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak yang menghasilkan rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang</p>	<p>Kegiatan membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>melayani, professional, terpercaya</b></p>

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
				<p>Penulis telah membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor secara profesional untuk <b>menjaga nama baik</b> kantor, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Penulis telah membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD merupakan tahapan kegiatan <b>transformasi digital</b> dalam bentuk informasi yang akan ditayangkan pada LCD kantor, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p>	berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	

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
		<p>2). Konsultasi dengan mentor dan pegawai lainnya untuk menampilkan SK yang sudah terbit di layar LCD</p>		<p>Penulis telah melakukan kegiatan sesuai dengan yang telah <b>diskusikan</b> bersama Mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis telah melakukan <b>konsultasi</b> kepada mentor dan pegawai lainnya untuk meminta saran dan masukan, terhadap hasil alur penetapan SK dan pendaftaran hak guna memberikan <b>kontribusi</b> terbaik untuk memberikan <b>solusi</b> permasalahan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif, loyal, dan berorientasi pelayanan</b></p>		

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
				<p>Penulis telah menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap <b>kondusif</b> saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dan pegawai Penulis telah mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan, dengan itu akan menambah <b>kapasitas, kapabilitas,</b> dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p>		

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
				<p>Diskusi dengan mentor dan pegawai pada kegiatan tersebut sebagai upaya untuk terus <b>berinovasi</b> untuk menjawab perkembangan zaman. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor, dan pegawai, Penulis telah menyampaikan bagaimana menampilkan SK yang sudah terbit di layar LCD sebagai proses <b>transparansi</b> dari kegiatan. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Akuntabilitas.</b></p>		
		3). Melakukan uji coba penayangan SK yang sudah terbit di LCD kantor		Setelah itu Penulis telah melakukan uji coba untuk pemaparan di layar LCD kantor guna memanfaatkan		

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
				<p>barang milik Negara dengan <b>efektif</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>akuntabel</b></p> <p>Penulis telah melakukan percobaan dengan pegawai loket secara <b>Bersama dan berkolaborasi</b>, sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis dan Kolaboratif</b></p> <p>Penulis telah melakukan percobaan pada saat jam istirahat, agar <b>tidak mengganggu aktifitas pelayanan loket</b> merupakan bentuk <b>dedikasi</b> kepada instansi. sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan dan Loyal</b></p>		

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
		4). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		<p>Pada setiap kegiatan saya telah melakukan dokumentasi guna memberikan bukti <b>tanggungjawab</b> saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Pada saat melakukan pengambilan data dokumentasi foto, penulis telah <b>meminta tolong</b> kepada pegawai yang lain, dengan <b>sopan, ramah,</b> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b> dan <b>Berorientasi pelayanan</b></p>		

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
4.	Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet	1). Mencetak bahan materi untuk penayangan di LCD	Penayangan data di media LCD kantor	<p>Selanjutnya saya telah mencetak bahan materi yang sudah dikerjakan secara <b>teliti</b> dengan memberikan yang <b>hasil terbaik</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>akuntabel, kompeten</b></p> <p>Pada saat penayangan data di media LCD guna <b>memudahkan pemohon</b> dalam memperoleh informasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Dalam proses penayangan penulis telah memperhatikan keadaan sekitar agar tetap <b>kondusif</b> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p>	<p>Dalam kegiatan Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet yang menghasilkan Penayangan data di media LCD kantor merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet dapat mempermudah petugas dalam memberikan informasi kepada masyarakat yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>melayani, professional, terpercaya</b></p>

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
				<p>Penulis telah melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin guna <b>menjaga nama baik</b> bagi kantor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Dengan adanya penayangan data merupakan tahapan dalam kegiatan aktualisasi untuk <b>berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</b> dalam memberikan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Dalam kegiatan ini penulis telah <b>dibantu</b> oleh petugas loket untuk menayangkan pada LCD Kantor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>	berlandaskan gotong royong.	

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
		2). Koordinasi kepada beberapa pihak yang terkait dalam proses memberi informasi penerbitan hak pada layar LCD		<p>untuk selanjutnya Penulis telah <b>mengkoordinasikan</b> jika ada <b>perbedaan pendapat</b> agar bisa dikoreksi dengan mudah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif, Harmonis</b></p> <p>dalam melakukan koordinasi dengan beberapa pihak, penulis telah menerapkan sikap <b>sopan santun</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan <b>hati-hati dan teliti</b> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p>		

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
		<p>3). Pengunggahan data pada media informasi kantor yaitu LCD</p>		<p>Penulis telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor untuk memberikan <b>dedikasi</b> kepada instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis telah melakukan koordinasi kepada beberapa pihak untuk terus <b>berinovasi</b> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Setelah disetujui oleh mentor, telah dilakukan pengunggahan data <b>menggunakan fasilitas kantor</b> berupa LCD <b>dengan baik</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p>		

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
				<p>Pengungkahan dilakukan sebagai wujud pelaksanaan kegiatan untuk memberikan informasi kepada pemohon guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penulis telah melakukan pengungkahan dengan petugas yang biasanya <b>mengoperatorkan</b> informasi di Layar LCD sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis telah melakukan koordinasi dengan tidak menimbulkan kegaduhan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p>		

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
		<p>4). Menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA untuk menginformasikan SK yang didaftarkan sudah terbit</p>		<p>Penulis telah mengikuti arahan mentor untuk memberikan <b>dedikasi</b> kepada instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis telah melakukan pengunggahan <b>dibantu</b> oleh petugas loket sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Selain menggunakan media sosial, untuk menindaklanjuti SK yang belum didaftarkan haknya, maka telah dilakukan <b>pemberitahuan</b> secara <b>proaktif</b> kepada pemohon melalui <b>media digital</b> yaitu WA agar tepat sasaran dan segera ditindaklanjuti, sebagai wujud aktualisasi</p>		

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
				<p>nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>adaptif</b></p> <p>Menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA dengan <b>teliti</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis telah menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA melalui petugas yang <b>bertugas sebagai pengirim informasi</b> lewat WA, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis telah <b>meminta tolong</b> kepada pegawai yang lain, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p>		

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
				<p>Penulis telah mengikuti arahan mentor untuk memberikan <b>dedikasi</b> kepada instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>penulis telah <b>koordinasi</b> kepada pegawai yang bertugas mengirim informasi ke pemohon lewat WA, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
5).	Evaluasi dan Laporan	1). Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	Laporan evaluasi dan dokumentasi kegiatan	Saya telah meminta <b>masukan</b> mentor guna memberikan <b>koreksi</b> untuk mencapai <b>kinerja terbaik</b> , sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif</b> , <b>harmonis</b> , dan <b>kompeten</b>	Dalam kegiatan Evaluasi dan Laporan yang menghasilkan laporan evaluasi dan dokumentasi kegiatan merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi	Kegiatan Evaluasi dan Laporan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan

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
				<p>Penulis telah melakukan konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, dan membuat catatan serta <b>responsif</b> terhadap adanya masukan yang diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>Penulis telah meminta masukan dan evaluasi sebagai upaya perbaikan dan bentuk <b>dedikasi</b> kepada instansi. sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Diskusi dengan mentor sebagai upaya untuk terus <b>berinovasi</b> untuk menjawab perkembangan zaman.</p>	<p>informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>professional</b>.</p>

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
		<p>2). Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>		<p>sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Pada setiap kegiatan saya telah melakukan dokumentasi guna memberikan bukti <b>tanggung jawab</b> saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Pada saat melakukan pengambilan data dokumentasi foto, penulis telah <b>meminta tolong</b> kepada pegawai yang lain, dengan <b>sopan, ramah</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b> dan <b>Berorientasi pelayanan</b></p>		

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
		3). Pembuatan laporan evaluasi		<p>Dalam pembuatan laporan evaluasi saya telah melakukan dengan penuh <b>tanggungjawab</b>, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>akuntabel</b></p> <p>Melakukan Pembuatan laporan evaluasi dengan teliti dan cermat sesuai dengan <b>kemampuan</b> untuk memberikan <b>kontribusi</b> bagi instansi dan <b>elayanan</b> yang lebih baik untuk pemohon. sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal, kompeten dan Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Kegiatan ini sebagai upaya untuk terus <b>berinovasi</b> untuk menjawab perkembangan zaman</p>		

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/ Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
				sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>		

Tabel 3. 1 Kegiatan Aktualisasi

## Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 3. 2 Rekapitulasi rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompetensi	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan	4	5	4	2	2	2	1	<b>20</b>
2	Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadhseed	3	4	1	3	3	2	2	<b>18</b>
3	Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak	5	5	1	4	3	2	3	<b>23</b>
4	Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet	3	4	4	3	4	2	3	<b>23</b>
5	Evaluasi dan Laporan	3	2	2	2	2	2	1	<b>14</b>
<b>JUMLAH</b>									<b>98</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian core isu “Banyaknya SK Permohonan Penetapan Hak yang tidak ditindaklanjuti oleh Pemohon” dari berbagai stakeholder diantaranya :

- a) Individu peserta :  
Melalui kegiatan aktualisasi terkait Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak Yang Sudah Terbit Di Kantor Pertanahan Kota Batu, melatih Penulis menjadi ASN yang profesional yang memiliki nilai-nilai dasar ASN, dengan menerapkan nilai BerAHKLAK sehingga dapat menjadikan peserta menjadi pelayan publik yang dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- b) Instansi/Unit Kerja :  
Dengan adanya penayangan informasi SK hak yang sudah terbit, memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memberikan informasi kepada pemohon khususnya untuk permohonan hak, dan kedepannya dapat dijadikan inovasi terbaru dalam menginformasikan SK yang sudah terbit, agar segera didaftarkan sebelum waktu berakhirnya. Sehingga dapat meningkatkan pelayanan dalam hal informasi.
- c) Masyarakat :  
Dengan adanya informasi SK yang sudah terbit maka pemohon dapat meminimalisir terjadinya habis masa berlaku SK yang sudah terbit, dikarenakan pemohon bisa mengetahui informasi mengenai tanggal berapa terakhir harus didaftarkan.

Berikut hasil Testimoni Aktualisasi penulis yang dapat dilihat melalui video yang telah diunggah penulis pada channel Nur Zelynda Avelina yang berjudul **Testimoni Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak** dan dapat diakses melalui link dibawah ini:  
<https://www.youtube.com/watch?v=mrY5AFzqFt8>

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a) Dari awal masuk Kantor pertanahan Kota Batu Koorsub penetapan Hak memberikan dasar-dasar hukum yang harus dipelajari, sehingga penulis lebih

cepat untuk menentukan aturan yang akan dipelajari dan digunakan untuk membuat resume.

- b) Rekan kerja yang satu substansi dapat membantu memberikan informasi terkait penetapan hak yang sudah didaftarkan
- c) Petugas loket yang ramah, mengarahkan dan selalu meluangkan waktu jika penulis meminta bantuan dalam penayangan di LCD
- d) Mentor yang selalu memberikan support kepada penulis

**2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

- a) Ada petugas yang bersangkutan dengan penerima SK dan pendaftaran SK pada saat kegiatan kedua dilakukan mengalami kecelakaan sehingga sedikit menghambat kegiatan aktualisasi, namun bisa teratasi dengan adanya bantuan dari rekan substansi.
- b) Pada saat penayangan di layar LCD ada kendala antara lain video yang di unggah formatnya tidak sesuai dengan aplikasi, sehingga penulis melakukan editing ulang guna bisa dibaca oleh aplikasi penayangan pada LCD kantor.

**D. Tindak Lanjut**

**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.	<b>Memperbarui informasi SK yang sudah terbit setiap 2 minggu sekali dalam bentuk Video yang akan ditayangkan dalam LCD Kantor</b>	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2.Akan melakukan input data setiap berkas yang sudah keluar Surat Keputusan (SK) di google spreadsheet 1.3.Dalam kegiatan selalu koordinasi dengan petugas loket

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			<p>mengenai SK yang sudah didaftarkan penerbitan Sertifikat</p> <p>1.4.Membuat informasi dalam bentuk video yang akan ditayangkan di Locket</p>
2.	<p><b>Memberikan sosialisasi kepada pegawai lain mengenai bagaimana cara mengupdate data yang akan ditampilkan di layar informasi</b></p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>2.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2.Membuat alur tata cara mulai dari input data pada google spreadsheet hingga editing informasi dalam bentuk video yang akan ditampilkan pada layar informasi di loket</p> <p>2.3.Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang lain.</p> <p>2.4.Melakukan koordinasi dan melaporkan kepada atasan mengenai alur yang akan disosialisasikan kepada pegawai.</p>
3.	<p><b>Membuat Informasi SK yang sudah terbit disambungkan dengan WA secara otomatis</b></p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>3.1.Mempelajari WA yang bisa kirim pesan secara otomatis.</p> <p>3.2.Membuat template penulisan yang akan digunakan secara otomatis.</p> <p>3.3. Melakukan koordinasi dan melaporkan</p>

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			kepada atasan, mengenai template penulisan yang akan digunakan secara otomatis pada aplikasi WA.

**Batu , 29 September 2022**

**Menyetujui**

**Mentor**



Sri Hendarwati, S.H., M.Hum  
NIP.196605241992032002

**Peserta Pelatihan**



Nur Zelynda Avelina, S.H  
NIP. 199612202022042002

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan oleh penulis, maka penulis menyimpulkan bahwa :

1. Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Batu dalam hal ini seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, proses informasi penetapan hak hingga penerbitan sertifikat belum terlaksana secara optimal, masih ditemukan Surat Keputusan Penetapan Hak yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon. Hal ini dikarenakan beberapa faktor penyebab antara lain : Methods (pencatatan masih manual atau belum adanya pencatatan secara digital khusus data SK pemberian Hak yang sudah terbit), Man (pegawai belum terbiasa untuk melakukan pencatatan secara digital sengenai SK yang sudah terbit, pemohon kurang memahami prosedur pendaftaran tanah), Material (belum optimalnya pemakaian media yang digunakan untuk mempublikasikan kepada masyarakat), Machine (Kurangya informasi kepada masyarakat mengenai status SK yang sudah terbit). Sehingga penulis mengangkat judul Digitalisasi Informasi Layanan Penetapan Hak yang Sudah Terbit di Kantor Pertanahan Kota Batu untuk mengatasi hal tersebut
2. Untuk melakukan Digitalisasi Informasi Layanan Penetapan Hak yang Sudah Terbit di Kantor Pertanahan Kota Batu serta menjalankan program Pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil berupa aktualisasi, maka penulis melakukan beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Persiapan
  - b. Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet
  - c. Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak
  - d. Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet
  - e. Evaluasi dan laporan

Output yang dihasilkan yaitu, dengan adanya informasi SK yang ada di layar LCD Kantor, pada saat proses pengumuman hingga sekarang yang awalnya masih ada SK yang terlambat untuk diambil, sekarang pemohon lebih cepat dalam mengambil SK untuk didaftarkan hak nya menjadi sertipikat, dalam kurun 1 bulan, sekarang pemohon sudah

mendaftarkan haknya. Yang pada saat rancangan aktualisasi ada 4 dari 5 berkas hangus masa berlakunya, sekarang dari 43 berkas hanya 1 yang belum di ambil sampai saat penulis melakukan perancangan aktualisasi.

## **B. Rekomendasi**

Menindak lanjuti hasil kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kota Batu adalah sebagai berikut:

1. Terkait dengan pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Informasi Layanan Penetapan Hak yang Sudah Terbit di Kantor Pertanahan Kota Batu, penulis akan menindaklanjuti dengan memperbarui informasi SK yang sudah terbit setiap 2 minggu sekali dalam bentuk video yang akan ditayangkan dalam LCD Kantor. Memberikan sosialisasi kepada pegawai lain mengenai bagaimana cara mengupdate data yang akan ditampilkan di layar informasi, dan Membuat Informasi SK yang sudah terbit disambungkan dengan WA secara otomatis.
2. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN dan Smart ASN di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Batu, dengan harapan dapat membawa perubahan di satuan kerja penulis khususnya di bagian Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran. Agar seluruh pegawai dapat .

## DAFTAR PUSTAKA

### Literatur

- Handoko, R. (2021) Lembaga Administrasi Negara. *Modul akuntabel pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil.*
- Jalis, A. (2021) Lembaga Administrasi Negara. *Modul kompeten pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil.*
- Kantor Pertanahan Kota Batu (2022). *Rincian kertas kerja Satker T.A 2022 Rev Dipa 3 Pok 2 Automatic Ajustment.*
- Mirdin, A.A. (2021) Lembaga Administrasi Negara. *Modul Berorientasi Pelayanan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil.*
- Pusat Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (2022). *Pedoman untuk coach, penguji, mentor, dan peserta pelatihan dasar CPNS gol. II dan gol. III Tahun 2022.*
- Rahmanendra, D. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul loyalpelatihan dasar calon pegawai negeri sipil.*
- Sejati, T.A. (2021) Lembaga Administrasi Negara. *Modul kolaboratif pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil.*
- Sembodo, J. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul harmonis pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil.*
- Suwarno, Y. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul adaptif pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil.*

### Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945

Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor Nomor 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 (2020)

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 (2020)

## Lampiran 1

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Zelynda Avelina, S.H.  
NIP : 199612202022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batu  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Adanya SK Permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.  
Gagasan : Melakukan digitalisasi informasi SK pemberian hak yang sudah terbit menggunakan sarana LCD

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</li><li>2. Mencari peraturan perundang-undangan mengenai penetapan dan pemberian hak</li><li>3. Mempelajari membuat dan resume mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah serta alur penerbitan SK yang mudah dipahami</li><li>4. Mempelajari google spreadsheet sebagai media pengumpulan data SK yang sudah terbit</li><li>5. Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan</li></ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Berorientasi pelayanan :</b> konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan bersikap sopan, dan membuat catatan serta responsive</li><li><b>2. Akuntabel :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- peraturan perundang-undangan yang terkait</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelajari aturan-aturan yang terkait dan lebih teliti mengenai aturan yang terbaru</li></ol>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>mengenai penetapan dan pendaftaran hak dengan teliti dan cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentasi guna memberikan bukti tanggungjawab saya terhadap apa yang saya kerjakan</li> </ul> <p><b>3. Kompeten</b> :mempelajari peraturan perundang-undangan, serta membuat resume</p> <p><b>4. Adaptif</b> : mencari media yang mudah digunakan seperti google spreadsheet sebagai media digital dalam berinovasi guna mempermudah dalam mengelola data</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visidan Misi Organisasi</b>  Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia, sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan persiapan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN <b>melayani</b></li> <li>- Dan dengan melakukan studi literatur peraturan perundang-undangan yang</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>digunakan dalam penetapan dan pendaftaran hak merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>professional</b>.</p>		

Kegiatan 2 :Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sinkronisasi data dengan bagian loket mengenai SK mana saja yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon</li> <li>2. membuat pola dan desain google spreadsheet</li> <li>3. menuangkan data manual ke digital dengan google spreadsheet</li> <li>4. Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kolaboratif</b> : Mencari data SK yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindak lanjuti di loket, dengan sinkronisasi dan koordinasi bersama petugas loket</li> <li>2. <b>Akuntabel dan Kompeten</b> : Membuat pola dan desain google spreadsheet secara teliti, cermat dan melakukannya dengan memberikan kualitas terbaik dan Pada setiap kegiatan saya akan melakukan dokumentasi guna memberikan bukti tanggung jawab saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan</li> <li>3. <b>Harmonis</b> : Menginput data yang sudah di sinkronkan sehingga</li> </ol>	<p>Bisa langsung koordinasi dengan petugas loket,</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>selaras dengan petugas loket untuk selanjutnya dituangkan dalam google spreadsheet</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi</b>            Dengan adanya kegiatan membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet yang menghasilkan data SK penetapan hak yang belum ditindak lanjuti oleh pemohon, maka hal tersebut merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Kegiatan membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet Dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>melayani, professional, terpercaya</b></p>		

Kegiatan 3: Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor</li> <li>2) Konsultasi dengan mentor dan</li> </ol>	<p>Setiap 2 minggu sekali data harus di update terus agar info yang diberikan selalu update.</p>	

<p>pegawai lainnya untuk menampilkan SK yang sudah terbit di layar LCD dan media sosial kantor</p> <p>3) Melakukan uji royong. coba penayangan SK yang sudah terbit di CD kantor</p> <p>4) Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Berorientasi pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengolah data dan membuat alur bagaimana caranya menampilkan data SK yang telah terbit untuk diinformasikan ke pemohon maupun publik untuk memudahkan penyampaian informasi ke pemohon maupun masyarakat</li> <li>- memberikan kontribusi terbaik untuk memberikan solusi permasalahan</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan uji coba untuk pemaparan d layar LCD kantor guna memanfaatkan barang milik Negara dengan efektif,</li> <li>- melakukan dokumentasi guna memberikan bukti tanggungjawab saya terhadap apa yang saya kerjakan</li> </ul> <p><b>3. Loyal:</b></p> <p>memberikan kontribusi terbaik untuk memberikan solusi permasalahan</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b></p> <p>meminta saran dan masukan, terhadap hasil alur penetapan SK dan pendaftaran hak</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b></p> <p>kegiatan membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran</p>		
--	--	--

<p>hak yang menghasilkan rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal melayani, professional, terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat rancangan alur Mencetak bahan materi untuk penayangan di LCD</li> <li>2) Koordinasi kepada beberapa pihak yang terkait dalam proses memberi informasi penerbitan hak pada layar LCD</li> <li>3) Pengunggahan data pada media informasi kantor yaitu LCD</li> <li>4) Menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA untuk menginformasikan SK yang</li> </ol>	<p>Ditambahkan suara pada video yang akan ditampilkan pada LCD kantor.</p>	

<p>didaftarkan sudah terbit</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Berorientasi pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selain menggunakan media sosial, untuk menindaklanjuti SK yang belum didaftarkan haknya, maka akan dilakukan pemberitahuan secara proaktif kepada pemohon melalui media digital</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah disetujui oleh mentor, akan dilakukan pengunggahan data menggunakan fasilitas kantor berupa LCD dengan baik</li> <li>- mencetak bahan materi yang sudah dikerjakan secara teliti</li> </ul> <p><b>3. Kompeten:</b></p> <p>mencetak bahan materi yang sudah dikerjakan secara teliti dengan memberikan yang terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis:</b></p> <p>akan dikoordinasikan jika ada perbedaan pendapat agar bisa dikoreksi dengan mudah,</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b></p> <p>akan dikoordinasikan jika ada perbedaan pendapat agar bisa dikoreksi dengan mudah,</p> <p><b>6. Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selain menggunakan media sosial, untuk menindaklanjuti SK yang belum didaftarkan haknya, maka akan dilakukan pemberitahuan secara proaktif kepada pemohon melalui media digital</li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b></p> <p>Dalam kegiatan Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet yang menghasilkan Penayangan data di media LCD kantor kantor merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK</p>		
--	--	--

<p>pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Kegiatan Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet dapat mempermudah petugas dalam memberikan informasi kepada masyarakat yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal melayani, professional, terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 5: Evaluasi dan Laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat rancangan alur Mencetak bahan materi untuk penayangan di LCD</li> <li>2) Koordinasi kepada beberapa pihak yang terkait dalam proses memberi informasi penerbitan hak pada layar LCD</li> <li>3) Pengunggahan data pada media informasi kantor yaitu LCD</li> <li>4) Menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA untuk menginformasikan SK yang didaftarkan sudah terbit</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan :</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam pembuatan laporan evaluasi saya melakukan dengan penuh tanggungjawab</li> <li>- Pada setiap kegiatan saya melakukan dokumentasi guna memberikan bukti tanggung jawab saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan</li> </ul> <p><b>2. Harmonis:</b> penulis meminta masukan mentor guna memberikan koreksi untuk mencapai kinerja terbaik dengan sopan santun.</p> <p><b>3. Kolaboratif:</b> penulis meminta masukan mentor guna memberikan koreksi untuk mencapai kinerja terbaik,</p> <p><b>4. Kompeten</b> penulis meminta masukan mentor guna memberikan koreksi untuk mencapai kinerja terbaik,</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b> Dalam kegiatan Evaluasi dan Laporan yang menghasilkan laporan evaluasi dan dokumentasi kegiatan merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Kegiatan Evaluasi dan Laporan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam</p>		
--	--	--

meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal professional.		
---	--	--

## Lampiran 2

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Zelynda Avelina, S.H.  
NIP : 199612202022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batu  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Adanya SK Permohonan penetapan hak yang tidak ditindaklanjuti oleh pemohon.  
Gagasan : Melakukan digitalisasi informasi SK pemberian hak yang sudah terbit menggunakan sarana LCD

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</li><li>2. Mencari peraturan perundang-undangan mengenai penetapan dan pemberian hak</li><li>3. Mempelajari membuat dan resume mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah serta alur penerbitan SK yang mudah dipahami</li><li>4. Mempelajari google spreadsheet sebagai media pengumpulan data SK yang sudah terbit</li><li>5. Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan</li></ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Berorientasi pelayanan</b> : konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan bersikap sopan, dan membuat catatan serta responsive</li><li>2. <b>Akuntabel</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. peraturan perundang-</li></ol></li></ol>		

<p>undangan yang terkait mengenai penetapan dan pendaftaran hak dengan teliti dan cermat</p> <p>b. dokumentasi guna memberikan bukti tanggungjawab saya terhadap apa yang saya kerjakan</p> <p>3. <b>Kompeten</b> :mempelajari peraturan perundang-undangan, serta membuat resume</p> <p>4. <b>Adaptif</b> : mencari media yang mudah digunakan seperti google spreadsheet sebagai media digital dalam berinovasi guna mempermudah dalam mengelola data</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b>  Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan persiapan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN <b>melayani</b></li> <li>- Dan dengan melakukan studi literatur peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam</li> </ul>		
---	--	--

<p>penetapan dan pendaftaran hak merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>professional</b></p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sinkronisasi data dengan bagian loket mengenai SK mana saja yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon</li> <li>2. membuat pola dan desain google spreadsheet</li> <li>3. menuangkan data manual ke digital dengan google spreadsheet</li> <li>4. Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kolaboratif</b> : Mencari data SK yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindak lanjuti di loket, dengan sinkronisasi dan koordinasi bersama petugas loket</li> <li>2. <b>Akuntabel dan Kompeten</b> : Membuat pola dan desain google spreadsheet secara teliti, cermat dan melakukannya dengan memberikan kualitas terbaik dan Pada setiap kegiatan saya akan melakukan dokumentasi guna memberikan bukti tanggung jawab saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan</li> <li>3. <b>Harmonis</b> : Menginput data yang sudah di sinkronkan sehingga selaras dengan</li> </ol>		

<p>petugas loket untuk selanjutnya dituangkan dalam google spreadsheet</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi</b>  Dengan adanya kegiatan membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet yang menghasilkan data SK penetapan hak yang belum ditindak lanjuti oleh pemohon, maka hal tersebut merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.  Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Kegiatan membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet Dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal <b>melayani, professional, terpercaya</b></p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1) Membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor</p>		

<p>2) Konsultasi dengan mentor dan pegawai lainnya untuk menampilkan SK yang sudah terbit di layar LCD dan media sosial kantor</p> <p>3) Melakukan uji royong. coba penayangan SK yang sudah terbit di CD kantor</p> <p>4) Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Berorientasi pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengolah data dan membuat alur bagaimana caranya menampilkan data SK yang telah terbit untuk diinformasikan ke pemohon maupun publik untuk memudahkan penyampaian informasi ke pemohon maupun masyarakat</li> <li>- memberikan kontribusi terbaik untuk memberikan solusi permasalahan</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan uji coba untuk pemaparan d layar LCD kantor guna memanfaatkan barang milik Negara dengan efektif,</li> <li>- melakukan dokumentasi guna memberikan bukti tanggungjawab saya terhadap apa yang saya kerjakan</li> </ul> <p><b>3. Loyal:</b></p> <p>memberikan kontribusi terbaik untuk memberikan solusi permasalahan</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b></p> <p>meminta saran dan masukan, terhadap hasil alur penetapan SK dan pendaftaran hak</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b></p> <p>kegiatan membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak yang menghasilkan rancangan alur</p>		
---	--	--

<p>penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> membuat rancangan penyampaian informasi data SK terbit dan pendaftaran hak dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal melayani, professional, terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat rancangan alur Mencetak bahan materi untuk penayangan di LCD</li> <li>2) Koordinasi kepada beberapa pihak yang terkait dalam proses memberi informasi penerbitan hak pada layar LCD</li> <li>3) Pengunggahan data pada media informasi kantor yaitu LCD</li> <li>4) Menindaklanjuti SK yang sudah</li> </ol>		

<p>terbit ke pemohon melalui WA untuk menginformasikan SK yang didaftarkan sudah terbit</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Berorientasi pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selain menggunakan media sosial, untuk menindaklanjuti SK yang belum didaftarkan haknya, maka akan dilakukan pemberitahuan secara proaktif kepada pemohon melalui media digital</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah disetujui oleh mentor, akan dilakukan pengunggahan data menggunakan fasilitas kantor berupa LCD dengan baik</li> <li>- mencetak bahan materi yang sudah dikerjakan secara teliti</li> </ul> <p><b>3. Kompeten:</b> mencetak bahan materi yang sudah dikerjakan secara teliti dengan memberikan yang terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis:</b> akan dikoordinasikan jika ada perbedaan pendapat agar bisa dikoreksi dengan mudah,</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> akan dikoordinasikan jika ada perbedaan pendapat agar bisa dikoreksi dengan mudah,</p> <p><b>6. Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selain menggunakan media sosial, untuk menindaklanjuti SK yang belum didaftarkan haknya, maka akan dilakukan pemberitahuan secara proaktif kepada pemohon melalui media digital</li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b> Dalam kegiatan Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet yang menghasilkan</p>		
--	--	--

<p>Penayangan data di media LCD kantor kantor merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Kegiatan Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet dapat mempermudah petugas dalam memberikan informasi kepada masyarakat yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dengan hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal melayani, professional, terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat rancangan alur Mencetak bahan materi untuk penayangan di LCD</li> <li>2) Koordinasi kepada beberapa pihak yang terkait dalam proses memberi informasi penerbitan hak pada layar LCD</li> <li>3) Pengunggahan data pada media informasi kantor yaitu LCD</li> <li>4) Menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon mealui WA untuk menginformasikan SK yang didaftarkan sudah terbit</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>1. Berorientasi pelayanan :</b></p>		

<p><b>2. Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam pembuatan laporan evaluasi saya melakukan dengan penuh tanggung jawab</li> <li>- Pada setiap kegiatan saya melakukan dokumentasi guna memberikan bukti tanggung jawab saya terhadap apa yang saya kerjakan atau saya agendakan benar benar dilaksanakan</li> </ul> <p><b>3. Harmonis:</b> penulis meminta masukan mentor guna memberikan koreksi untuk mencapai kinerja terbaik dengan sopan santun.</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b> penulis meminta masukan mentor guna memberikan koreksi untuk mencapai kinerja terbaik,</p> <p><b>5. Kompeten</b> penulis meminta masukan mentor guna memberikan koreksi untuk mencapai kinerja terbaik,</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b> Dalam kegiatan Evaluasi dan Laporan yang menghasilkan laporan evaluasi dan dokumentasi kegiatan merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi informasi SK pemberian hak, sehingga akan mendukung pencapaian visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sehingga mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Kegiatan Evaluasi dan Laporan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan</p>		
---	--	--

nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal professional.		
---	--	--

### Lampiran 3

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

### Laporan Minggu ke- : 1 ( Satu)

**Nama** : Nur Zelynda Avelina, S.H.

**NIP** : 199612202022042002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Batu

**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak Yang Sudah Terbit  
Di Kantor Pertanahan Kota Batu

No	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	5 Agustus 2022	Persiapan	1). Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Berupa resume hasil konsultasi, dan resume materi tentang peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam penetapan dan pendaftaran hak	Sudah terlaksana
	6 Agustus 2022		2). Mencari peraturan perundang-undangan mengenai penetapan dan pemberian hak		Sudah terlaksana
	7 Agustus 2022		3). Mempelajari membuat dan resume mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah serta alur penerbitan SK yang mudah dipahami		Sudah terlaksana
	8 Agustus 2022		4). Mempelajari google spreadsheet sebagai media pengumpulan data SK yang sudah terbit		Sudah terlaksana
	9 Agustus 2022		5). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		Sudah terlaksana
2	10-12 Agustus	Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet	1). Melakukan sinkronisasi data dengan bagian loket mengenai SK mana saja yang sudah terbit dan data SK yang belum ditindaklanjuti oleh pemohon	1). Data SK penetapan hak yang belum ditindak lanjuti oleh pemohon	Sudah terlaksana

			2).membuat pola dan desain google spreadsheet	2). Rancangan hasil inventarisasi SK 3). Pola desain di google spreadsheet	
			3).menuangkan data manual ke digital dengan google spreadsheet		
			4). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		

**Mentor**



Sri Hendarwati, S.H., M.Hum  
NIP.196605241992032002

**Peserta**



Nur Zelynda Avelina, S.H  
NIP.199620122022020002

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

**Laporan Minggu ke- : 2 ( Dua )**

**Nama** : Nur Zelynda Avelina, S.H.

**NIP** : 199612202022042002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Batu

**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak Yang Sudah Terbit Di Kantor Pertanahan Kota Batu

No	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	16 Agustus 2022	Membuat rancangan hasil inventarisasi SK yang sudah terbit dalam google spreadsheet	3. menuangkan data manual ke digital google spreadsheet	Data SK penetapan hak yang belum ditindak lanjuti oleh pemohon	Sudah terlaksana
2	18 Agustus 2022	Membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor	1). Membuat rancangan alur penyampaian SK terbit dan pendaftaran hak untuk dipublikasikan di LCD kantor	Rancangan alur penyampaian SK terbit	Sudah terlaksana
	19 Agustus 2022	LCD kantor	2). Konsultasi dengan mentor dan pegawai lainnya untuk menampilkan SK yang sudah terbit di layar LCD kantor		Sudah terlaksana
	19 Agustus 2022		3). Melakukan uji coba penayangan SK yang sudah terbit di CD kantor		Sudah terlaksana

No	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	19 Agustus 2022		4). Melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan		Sudah terlaksana

**Mentor**



Sri Hendarwati, S.H., M.Hum  
NIP.196605241992032002

**Peserta**



Nur Zelynda Avelina, S.H  
NIP.199620122022020002

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

#### Laporan Minggu ke-: 3 ( Tiga )

**Nama** : Nur Zelynda Avelina, S.H.  
**NIP** : 199612202022042002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Batu  
**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak Yang Sudah Terbit  
Di Kantor Pertanahan Kota Batu

No	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	22 Agustus 2022	Sosialisasi alur pengisian google spreadsheet	1). Mencetak bahan materi untuk penayangan di LCD	Penayangan data di media LCD kantor	Sudah terlaksana
	23 Agustus 2022		2). Koordinasi kepada beberapa pihak yang terkait dalam proses memberi informasi penerbitan hak pada layar LCD		Sudah terlaksana
	24 Agustus 2022		3). Pengunggahan data pada media informasi kantor yaitu LCD		Sudah terlaksana
	25 Agustus 2022		4). Menindaklanjuti SK yang sudah terbit ke pemohon melalui WA untuk menginformasikan SK yang didaftarkan sudah terbit		Sudah terlaksana
2.	26 Agustus 2022	Evaluasi dan Laporan	1). Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	Masukan dari mentor mengenai Laporan evaluasi	Sudah terlaksana

**Mentor**



Sri Hendarwati, S.H., M.Hum  
NIP.196605241992032002

**Peserta**



Nur Zelynda Avelina, S.H  
NIP.199620122022020002

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

**Laporan Minggu ke- : 4 ( Empat )**

**Nama** : Nur Zelynda Avelina, S.H.  
**NIP** : 199612202022042002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Batu  
**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Informasi Layanan Pertanahan Penetapan Hak Yang Sudah Terbit Di Kantor Pertanahan Kota Batu

No	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1.	26 Agustus 2022	Evaluasi dan Laporan	1). Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	Pembuatan laporan evaluasi	Sudah terlaksana
	29 Agustus 2022		2). Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		Sudah terlaksana
	31 Agustus		3). Pembuatan laporan evaluasi		Sudah terlaksana

**Mentor**



Sri Hendarwati, S.H., M.Hum  
NIP.196605241992032002

**Peserta**



Nur Zelynda Avelina, S.H  
NIP.199620122022020002

## Lampiran 4

### Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nur Zelynda Avelina,S.H.  
NIP : 199612202022042002  
Pangkat/Gol : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Batu

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batu, 29 September 2022

Mengetahui



Sri Hendarwati, S.H., M.Hum  
NIP.196605241992032002

Yang Menyatakan,



Nur Zelynda Avelina, S.H  
NIP. 199612202022042002

## **BIODATA PENULIS**



Nur Zelynda Avelina, S.H., atau yang biasa dipanggil Zelyn lahir di Kota Batu pada tanggal 20 Desember 1996 merupakan anak pertama dari Bapak Slamet dan Ibu Suhartin yang saat ini berdomisili di Desa Pandanrejo Kecamatan Bumiaji Kota Batu

Penulis menempuh pendidikan formal dari Sekolah Dasar (SD) hingga Sekolah Menengah Atas di Kota yang merupakan kota dimana penulis bertumbuh kembang hingga memutuskan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi di Universitas Brawijaya di Kota Malang Jawa Timur dengan program studi Ilmu Hukum dan menyelesaikannya dengan baik hingga mendapatkan gelar Sarjana Hukum pada tahun 2019.

Selama menempuh pendidikan perguruan tinggi, penulis mengambil konsentrasi Hukum Agraria, setelah lulus penulis sempat bekerja di Semarang mengenai proyek pelepasan lahan untuk jalan Tol, sehingga penulis semakin tertarik untuk memahami lebih lanjut mengenai Ilmu Keagrariaan baik secara teori dan praktik, hingga menuntun Penulis untuk menjadi salah satu pegawai di Kementerian ATR/BPN, dan saat ini penulis menjabat sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Batu.