



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

#### **DIGITALISASI BUKU EKSPEDISI PROSES PERMOHONAN BERKAS FISIK PERALIHAN HAK ATAS TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2022**

#### **DISUSUN OLEH:**

Nama : Vitra Hana Sharfina, S.H.  
NIP : 199511142022042002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

#### **PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Digitalisasi Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X :

Nama : Vitra Hana Sharfina, S.H.  
NIP : 199511142022042002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuam/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 01 Desember 2022

Menyetujui,

Bogor, 29 November 2022  
COACH

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.  
NIP. NIP. 19750225 199403 1 001

Banjarnegara, 29 November 2022  
MENTOR

Cholis Nartjanto, A.Ptnh  
NIP. 19690607 198903 100 5

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang karena atas segala karunia serta anugerah-Nya yang telah memberi kesempatan serta kemampuan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini terutama kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Nurdin Karepesina, S,SiT, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Banjarnegara;
3. Bapak Cholis Narjanto, A.Ptnh., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Bapak Nandang Iskandar, S.SiT., M.H. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
5. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki. selaku penguji yang memberikan saran serta masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi
6. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan VII Angkatan X.
7. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Banjarnegara, 29 November 2022



**Vitra Hana Sharfina, S.H.**  
**199511142022042002**

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI.....	i
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara .....	6
E. Progam dan Kegiatan saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu .....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	63
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	65
A. Role Model.....	65
B. Realisasi Aktualisasi.....	66
C. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	105
D. Tindak Lanjut .....	107
BAB IV PENUTUP .....	109
A. KESIMPULAN .....	109

B. REKOMENDASI.....	109
DAFTAR PUSTAKA .....	111
LAMPIRAN.....	112

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Progam dan Kegiatan di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan .....	8
Tabel 2. Data jumlah buku tanah hak guna bangunan yang terupload .....	13
Tabel 3. Data Tunggakan permohonan peralihan hak atas tanah.....	14
Tabel 4. Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan smart ASN.....	15
Tabel 5. Analisis Isu dengan Metode APKL .....	18
Tabel 6. Analisis diagram fishbone.....	21
Tabel 7. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
Tabel 8. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
Tabel 9. Rekapitan Habitulasi Nilai BerAKHLAK.....	61
Tabel 10 Pelaksanaan sebelum dan sesudah aktualisasi .....	63
Tabel 11. Tindak Lanjut.....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ekspedisi proses permohonan berkas peralihan hak .....	11
Gambar 2. Buku tanah hak guna bangunan yang belum terupload dalam aplikasi KKP .....	13
Gambar 3. Profil Mentor .....	65
Gambar 4. Konsultasi dengan Mentor .....	66
Gambar 5. Penulis mengumpulkan dan merapikan data proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022.....	67
Gambar 6. Data Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah yang telah tersusun rapi dalam Microsoft Exel .....	68
Gambar 7. Aplikasi Microsoft Word .....	69
Gambar 8. Aplikasi Microsoft Exel .....	69
Gambar 9. Pencarian Internet terkait aplikasi Google docs .....	70
Gambar 10. Aplikasi Google Docs .....	70
Gambar 11. Pencarian Internet terkait aplikasi Google Drive .....	71
Gambar 12. Aplikasi Google Drive .....	71
Gambar 13. Pencarian internet terkait aplikasi .....	72
Gambar 14. Aplikasi Spreadsheet .....	72
Gambar 15. Pencarian Youtube terkait cara penggunaan aplikasi spreadsheet .....	74
Gambar 16. Proses Pengumpulan buku ekspedisi permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah .....	75
Gambar 17. Proses pemilihan data yang akan di input dalam aplikasi spreadsheet .....	75
Gambar 18. Proses mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun.....	76
Gambar 19. Data permohonan fisik peralihan hak atas tanah yang telah terkumpul pada Microsoft Exel .....	77
Gambar 20. Aplikasi spreadsheet yang siap digunakan.....	77
Gambar 21. Data yang akan di Input pada aplikasi spreadsheet.....	78
Gambar 22. Aplikasi Spreadsheet Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah.....	79
Gambar 23. Situs intip.in .....	80
Gambar 24. Proses merubah link yang Panjang menjadi nama link yang diinginkan pada situs intip.in .....	81
Gambar 25. Tampilan aplikasi spreadsheet .....	81
Gambar 26. Isi menu bagian pada aplikasi spreadsheet.....	81
Gambar 27. Gambar chat WA untuk meminta alamat email .....	83
Gambar 28. proses memasukan alamat email pada aplikasi spreadsheet .....	83
Gambar 29. Proses Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet dan Mengajari terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet.....	86
Gambar 30. Kuisisioner kegiatan aktualisasi latsar 2022 .....	87
Gambar 31. chat Whatsapps membagikan kuisisioner pada rekan kerja.....	88

Gambar 32. Pengalaman menggunakan aplikasi spreadsheet.....	89
Gambar 33. Dukungan terhadap kegiatan aktualisasi .....	90
Gambar 34. Kemudahan aplikasi dalam memonitoring berkas .....	90
Gambar 35. Kemudahan penggunaan aplikasi Spreadsheet .....	91
Gambar 36. Pemahaman terhadap fitur yang ada pada aplikasi .....	91
Gambar 37. Penilaian apakah aplikasi ini terus digunakan atau tidak .....	92
Gambar 38. Penilaian terhadap peserta latsar dalam melakukan kegiatan aktualisasi .....	92
Gambar 39. Penilaian apakah aktualisasi berdampak positif bagi unit kerja atau tidak .....	93
Gambar 40. Penilaian apakah aplikasi spreadsheet ini mendukung aplikasi KKP .....	93
Gambar 41. Penilaian apakah spreadsheet telah memberikan informasi yang dibutuhkan .....	94
Gambar 42. Masukan dan saran terhadap kegiatan aktualisasi.....	94

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.....	8
Bagan 2. Diagram Fishbone.....	20

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Secara umum sebutan tanah dalam keseharian kita dapat dipakai dalam berbagai arti, karena itu dalam penggunaannya perlu diberi batasan agar dapat diketahui dalam arti apa istilah tersebut digunakan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Departemen Pendidikan Kebudayaan, 1994) tanah dapat diartikan :

1. Permukaan bumi atau lapisan bumi yang di atas sekali.
2. Keadaan bumi di suatu tempat.
3. Permukaan bumi yang diberi batas.
4. Bahan-bahan dari bumi, bumi sebagai bahan sesuatu (pasir, batu cadas, dll)

Konsepsi tanah menurut Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) pasal 4 adalah permukaan bumi yang kewenangan penggunaannya meliputi tubuh bumi, air dan ruang yang ada di atasnya. Dalam pengertian ini tanah meliputi tanah yang sudah ada sesuatu hak yang ada di atasnya maupun yang dilekati sesuatu hak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Untuk menjalankan program pemerintahan pusat yang berada di daerah, pemerintah dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membentuk Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (selanjutnya dapat disebut Permen SOTK).

Salah satu fungsi kementerian ATR/BPN adalah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat. Peralihan hak atas tanah yang di Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) adalah bagian dari pemeliharaan data pendaftaran tanah sebagai kelanjutan dari kegiatan

pendaftaran tanah untuk pertama kalinya. Pasal 37 ayat (1) Nomor 24 Tahun 1997 menyatakan bahwa peralihan hak atas tanah dan hak milik satuan rumah susun melalui jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya, kecuali pemindahan hak melalui lelang, hanya dapat didaftarkan jika dibuktikan dengan akta yang dibuat oleh PPAT yang berwenang menurut ketentuan yang berlaku.

Pendaftaran peralihan hak atas tanah dapat dilakukan pemohon ke kantor pertanahan. Kemudian apabila berkas permohonan telah lengkap maka berkas permohonan akan diproses untuk diselesaikan oleh pelaksana. Proses berkas permohonan selanjutnya akan diupdate dalam aplikasi KKP, namun pada pelaksanaannya terkadang proses permohonan berkas pada aplikasi KKP tidak sesuai dengan proses permohonan berkas secara fisik dikarenakan ada beberapa kendala seperti kurangnya persyaratan atau perlunya pengkajian terhadap permohonan yang masuk sehingga proses permohonan berkas secara fisik di tulis dalam buku ekspedisi yang masih bersifat manual belum didigitalisasi.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai dengan bidang tugas sebagaimana terdapat dalam Pasal 6 Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja Penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAkhhlak dan Manajemen ASN serta Smart ASN guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang penulis rencanakan,

maka penulis membuat judul laporan aktualisasi yaitu “Digitalisasi Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Peraturan tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

### **a. Misi Pertama**

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

### **b. Misi Kedua**

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.

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

Berdasarkan 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. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN terkait Analisis Hukum Pertanahan yaitu :

#### **a. Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi ;
- 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 untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;

- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dijabat oleh seorang menteri yang juga menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional.

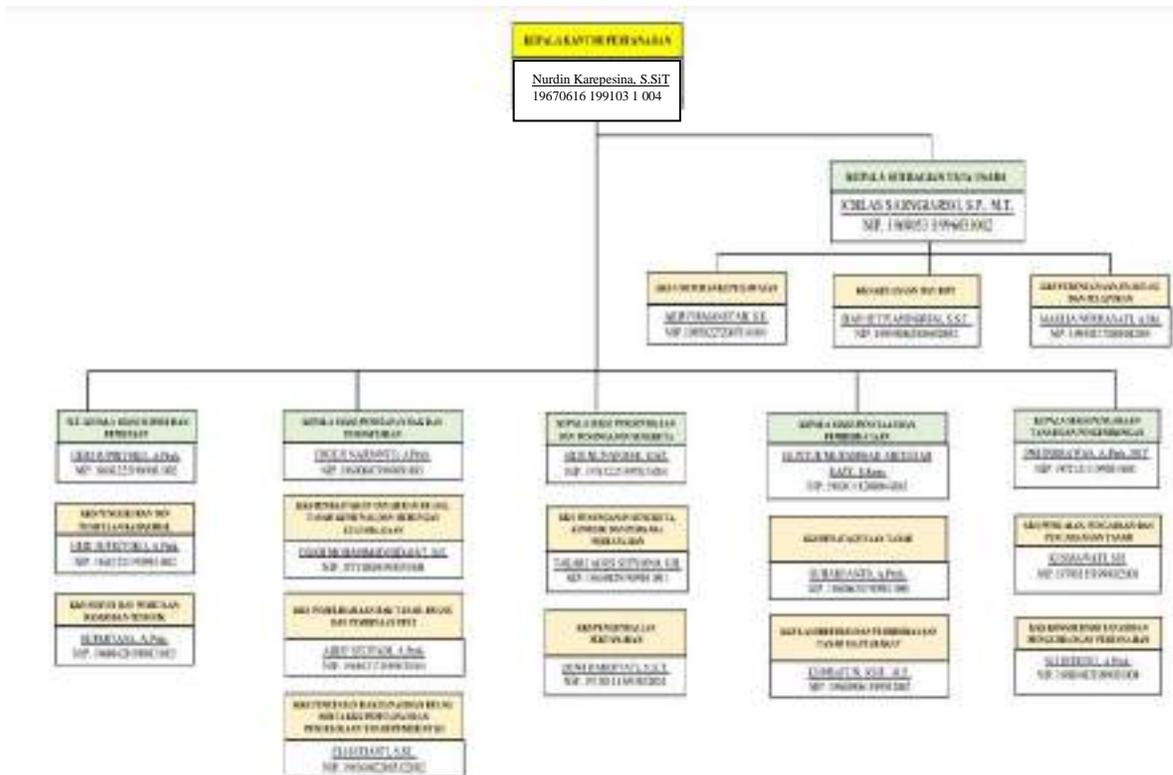
Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan pasal 29 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Berdasarkan 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.

Susunan Organisasi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sebagai berikut:

1. Nama : Nurdin Karepesina, S.SiT.  
NIP : 19670616 199103 1 004

- Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan
2. Nama : Agus Nugroho, S.SiT., M.Si.  
NIP : 196804101989031002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Nama : Hendry Yuli Wibowo, S.T., M.Sc.  
NIP : 198307222009121001  
Jabatan : Kepala Seksi Survey dan Pemetaan
4. Nama : Cholis Narjanto, A.Ptnh.  
NIP : 196906071989031005  
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5. Nama : Muhammad Itsnaini, S.SiT.  
NIP : 19701010199303  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
6. Nama : Guntur Muhammad Abduh Arrazi, S.Kom.  
NIP : 198301182008041003  
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
7. Nama : Suwito, A.Ptnh  
NIP : 196709161989031003  
Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- Susunan lengkap organisasi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dapat dilihat pada gambar berikut:



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

**E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Program dan Kegiatan di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan

NO	URAIAN KEGIATAN		JUMLAH
1	A.	Lisensi PPAT	0
	B.	Pemantauan Lembaga	0
<b>TOTAL</b>			0
2	A.	Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD (Daerah)	
		* Pemeriksaan tanah oleh Tim Peneliti Tanah	21
		* Sidang Panitia	21
		* Surat Keputusan (SK)	21
<b>TOTAL</b>			63

	<b>B.</b>	<b>Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum (Daerah)</b>	
		* Pemeriksaan tanah oleh panitia A	25
		* Pemeriksaan tanah oleh petugas konstantasi	1
		<b>TOTAL</b>	<b>26</b>
<b>3</b>	<b>A.</b>	<b>Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (PNBP)</b>	
		* Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	10
		* Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi	1
		* Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	44
		* Pendaftaran SK Hak	142
		* Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	9
		* Perubahan Hak Atas Tanah	46
		<b>TOTAL</b>	<b>252</b>
<b>4</b>	<b>A.</b>	<b>Layanan Informasi SKPT</b>	27
	<b>B.</b>	<b>Layanan Pengecekan SHAT</b>	449
	<b>C.</b>	<b>Layanan Pemecahan SHAT</b>	
		* Pemecahan Bidang	24
		* Penggabungan Bidang	4
		<b>TOTAL</b>	<b>28</b>
	<b>D.</b>	<b>Layanan Pemeliharaan data pertanahan</b>	
		* Peralihan Hak - Jual Beli	88
		* Peralihan Hak – Pewarisan	31
		* Peralihan Hak – Hibah	4
		* Peralihan Hak – Lelang	1
		* Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	6
		* Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	2
		* Sertipikat Pengganti Karena Rusak	3
		* Roya	252
		* Hak Tanggungan	261
		* Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	2
		* Ganti Nama	40
		* Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	1
		* Merger Hak Tanggungan	14
		* Hapusnya Hak	1
		* Merger + Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	1
		* Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	1
		<b>TOTAL</b>	<b>708</b>
	<b>E.</b>	<b>Layanan Sumpah Sertipikat Hilang</b>	
		*Sertipikat Hilang	2

<b>TOTAL</b>		2
<b>F.</b>	<b>SHAT PTSL ASN Kategori 5</b>	2242
<b>TOTAL</b>		2242
<b>G.</b>	<b>Pembinaan/Sosialisasi/Evaluasi/konsultasi (Daerah)</b>	
	<b>1). Rapat-rapat</b>	0
	<b>2). Perjadin Biasa</b>	0
<b>H.</b>	<b>SHAT Mandiri Kategori 5 (Lintor):</b>	
	<b>Desa Sokanandi</b>	
	*PBT	89
	*SHAT	89

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Ada beberapa masalah atau isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, yaitu:

##### **1. Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual**

Persaingan global saat ini masuk dalam ranah digital, termasuk pada sistem pemerintahan. Indonesia, mau tidak mau, juga ikut dalam arus revolusi industri 4.0 tersebut. Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dipaksa untuk adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien. Digitalisasi birokrasi untuk pelayanan yang optimal, adalah hal yang tak bisa disanggah. Namun pelaksanaannya masih ada kegiatan pada kantor pertanahan masih bersifat manual, contohnya pada gambar sebagai berikut:

Gambar 1. Ekspedisi proses permohonan berkas peralihan hak



Berdasarkan pada data gambar diatas terlihat bahwa ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten banjarnegara masih bersifat manual dan belum menuju pada digitalisasi.

Adapun dampak dari permasalahan isu diatas adalah :

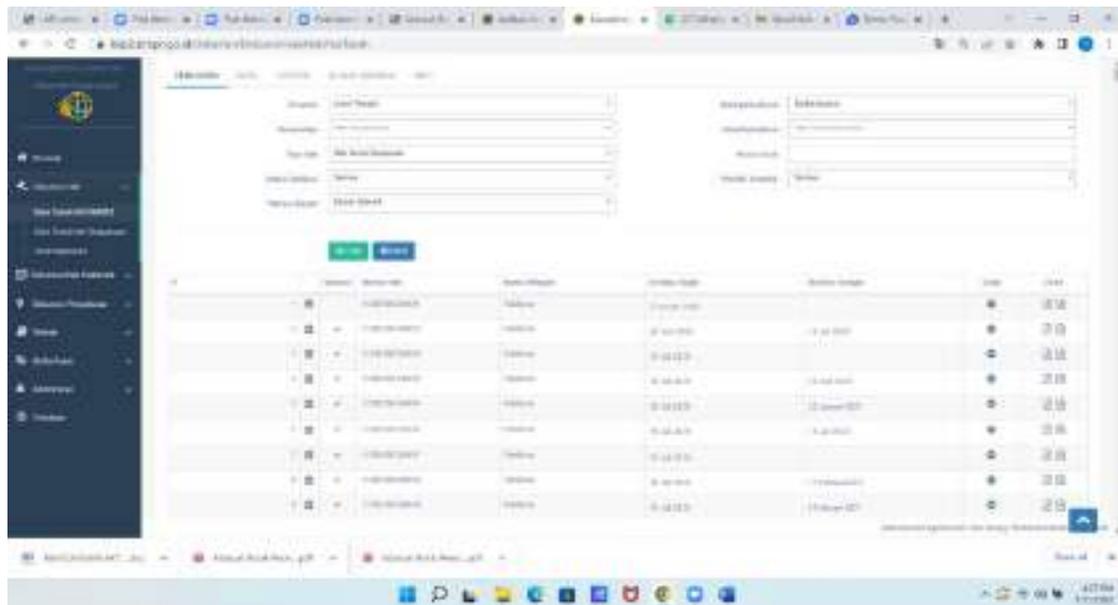
- a. Buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah yang bersifat manual akan mudah rusak atau dimakan rayap apabila tidak terjaga dengan baik
- b. Proses mencari informasi permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah secara manual memerlukan waktu yang lebih lama dibanding dengan mencari informasi perjalanan berkas yang sudah di digitalisasi.
- c. Tulisan tangan seseorang pada buku ekspedisi perjalanan berkas sulit untuk dibaca oleh orang lain.
- d. Membutuhkan waktu untuk merekapitulasi data permohonan peralihan hak atas tanah.

Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah para pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dan pemohon yang membutuhkan informasi proses peralihan hak atas tanah.

## **2. Belum selesainya digitalisasi buku tanah hak guna bangunan**

Dalam rangka mewujudkan Era Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN, Kantah Kabupaten Banjarnegara turut serta melakukan digitalisasi Dokumen Pertanahan berupa Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, dan Gambar Ukur. Dengan peralihan ke sistem digital database ini, kegiatan pelayanan pertanahan dapat berjalan lebih efisien dan efektif karena semua kegiatan terkait sudah terekam ke dalam sistem, serta mampu meminimalisasi adanya pemalsuan dan kecurangan.

Gambar 2. Buku tanah hak guna bangunan yang belum terupload dalam aplikasi KKP



Pelaksanaan digitalisasi buku tanah hak guna bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara berdasarkan gambar diatas belum terselesaikan dengan adanya buku tanah hak guna bangunan yang belum terupload dalam aplikasi KKP. Berdasarkan data pada aplikasi KKP berikut jumlah buku tanah hak guna bangunan yang sudah di upload dan belum di upload pada table berikut:

Tabel 2. Data jumlah buku tanah hak guna bangunan yang terupload

Keterangan	Yang sudah diupload	Yang belum di upload	Jumlah
Buku Tanah Hak Guna Bangunan	750	3489	4239

Berdasarkan data pada tabel diatas jumlah buku tanah hak guna bangunan yang sudah terupload pada aplikasi KKP berjumlah 750 atau sekitar 17,69%, sedangkan yang belum terupload pada aplikasi KKP berjumlah 3489 atau sekitar 82,31%. Hal ini menandakan bahwa proses digitalisasi buku tanah hak guna bangunan masih sangat rendah karena banyaknya buku tanah hak guna bangunan yang belum terupload. Hal ini terjadi dikarenakan kurangnya pegawai khusus yang melakukan proses digitalisasi.

Adapun pihak yang terkena dampak adalah pegawai kantor pertanahan kabupaten banjarnegara, karena membutuhkan waktu yang lebih lama dalam pencarian buku tanah hak guna bangunan yang bersifat manual apabila akan digunakana.

3. Terjadinya tunggakan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu proses peralihan hak atas tanah membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja. Peralihan hak atas tanah terdapat persyaratan berkas yang harus dilengkapi. Kelengkapan berkas yang diajukan sangatlah penting karena apabila terdapat berkas yang tidak lengkap atau tidak sesuai maka akan menghambat proses peralihan hak.

Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara menerima permohonan peralihan hak melalui jual-beli, waris, hibah, maupun yang lainnya setiap bulannya yang diajukan oleh masyarakat melalui PPAT. PPAT sebagai penerima kuasa melakukan penyerahan kelengkapan persyaratan peralihan hak pada Petugas Locket. Pada saat dilakukan pengecekan berkas permohonan peralihan hak diajukan masih terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan maupun salahnya dokumen yang diserahkan. Hal ini tentu saja mengakibatkan terhambatnya proses peralihan hak, yang seharusnya hanya membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja, namun karena tidak lengkapnya persyaratan, maka proses peralihan hak melebihi jangka waktu yang ditentukan. Dampak apabila isu ini jika tidak ditangani maka akan memperlambat dan menghambat pelayanan di Kantor Pertanahan, menambah tunggakan pekerjaan seperti pada table berikut:

Tabel 3. Data Tunggakan permohonan peralihan hak atas tanah

No	Nama Kegiatan	Jumlah Berkas	Jumlah sesuai durasi	Jumlah hampir jatuh tempo	Jumlah sudah jatuh tempo
1.	Peralihan Hak-Hibah	4	3	0	1
2.	Peralihan Hak-Jual beli	69	56	0	13
3.	Peralihan Hak-Pembagian Harta Bersama	14	14	0	0
4.	Peralihan Hak-Penetapan Putusan Pengadilan	1	1	0	0
5.	Peralihan Hak-Pewarisan	35	31	0	4
Total		123	105	0	18

Berdasarkan pada gambar diatas jumlah berkas permohonan peralihan hak atas tanah yang masuk pada kantor pertanahan kabupaten banjarnegara pertanggal 13 juli 2022 adalah 123 permohonan, jumlah sesuai durasi/ pelaksanaan penyelesaian permohonan peralihan hak atas tanah sesuai dengan sopp berjumlah 105 berkas. Jumlah berkas yang pelaksanaan peralihan hak atas tanah hampir jatuh tempo pelaksanaannya berjumlah 0. Jumlah berkas yang pelaksanaannya sudah melebihi 5 hari (melebihi SOPP) berjumlah 18 permohonan berkas, sehingga mengakibatkan tunggakan pekerjaan pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara. Tunggakan ini terjadi dikarenakan kekurangan syarat pada permohonan peralihan hak atas tanah sehingga menyebabkan terhambatnya proses penyelesaian peralihan hak atas tanah. Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah para pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dan pemohon peralihan hak atas tanah.

#### 4. Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Tabel 4. Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan smart ASN

No.	ISU	Manajemen ASN	Smart ASN
1.	Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual	Manajemen ASN yakni peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan dalam hal ini harus mampu menjalankan tugas dan fungsi sesuai seksi yang telah ditetapkan dan salah satunya adalah melakukan pengarsipan data secara menyeluruh, terintegrasi dan update dengan	Dengan belum dilakukan digitalisasi Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara maka kegiatan ini belum mencerminkan <b>SMART ASN</b> yang mampu beradaptasi dengan perkembangan

		memanfaatkan teknologi yang ada	zaman dengan memanfaatkan teknologi (digital skill) dengan baik dalam melakukan pekerjaan serta belum mampu untuk, menerapkan perlindungan data kantor dengan memanfaatkan keamanan digital (digital safety)
2.	Belum selesainya digitalisasi buku tanah hak guna bangunan	Kurangnya pegawai yang dikhususkan untuk melakukan digitalisasi buku tanah hak guna bangunan sehingga erat kaitannya dengan <b>Manajemen ASN</b> yaitu pengadaan PNS dan PPNPN yang dibutuhkan untuk menyelesaikan digitalisasi dokumen pertanahan,	ASN yang smart adalah ASN yang memiliki kemampuan transformasi digital yang berlangsung cepat, dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya. Buku tanah hak guna bangunan yang bersifat digital merupakan pengaplikasian dokumen pertanahan

			dalam bentuk digital. Hal ini menandakan adanya <b>Smart ASN</b>
3.	Terjadinya tunggakan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Berdasarkan Pasal 11 a UU No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Seharusnya ASN dalam melaksanakan tugas kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, namun terjadinya tunggakan pelayanan permohonan hak atas tanah menandakan bahwa pelaksanaannya melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan pada peraturan serta kurangnya pelayanan publik yang berkualitas.</p>	<p><b>SMART ASN</b></p> <p>Terjadinya tunggakan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah terjadi karena kurangnya syarat pada berkas permohonan, seharusnya kantor pertanahan banjarnegara aktif memberikan informasi terkait kelengkapan berkas dengan mensosialisasikan aplikasi sentuh tanahku serta aktif memberikan informasi di media social. Penggunaan aplikasi sentuh tanahku dan media social mencerminkan perilaku smart asn</p>

## B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara. Pemilihan isu tersebut menggunakan teknik APKL.

Teknik APKL adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian. Kriteria pertama adalah **Aktual (A)** untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kedua adalah **Problematis (P)** dimana menilai kekompleksan isu dan kebutuhan solusi komprehensif. Ketiga adalah **Kekhalayakan (K)** yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Dan terakhir adalah kriteria **Kelayakan (L)** yang menentukan apakah isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu

Dengan menggunakan teknik APKL, kami melakukan penapisan isu diatas dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

Tabel 5. Analisis Isu dengan Metode APKL

No	ISU	Penilai	Kriteria				Total	Peringkat
			A	P	K	L		
1	Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual	Mentor	4	3	4	4	51	1
		Rekan Kerja	5	5	4	4		
		Penulis	5	4	4	5		
2	Belum selesainya digitalisasi buku tanah hak guna bangunan	Mentor	3	2	2	2	39	3
		Rekan Kerja	4	3	4	5		
		Penulis	3	3	3	5		
3	Terjadinya tunggakan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah	Mentor	4	3	4	3	44	2
		Rekan Kerja	4	3	3	4		
		Penulis	3	4	4	5		

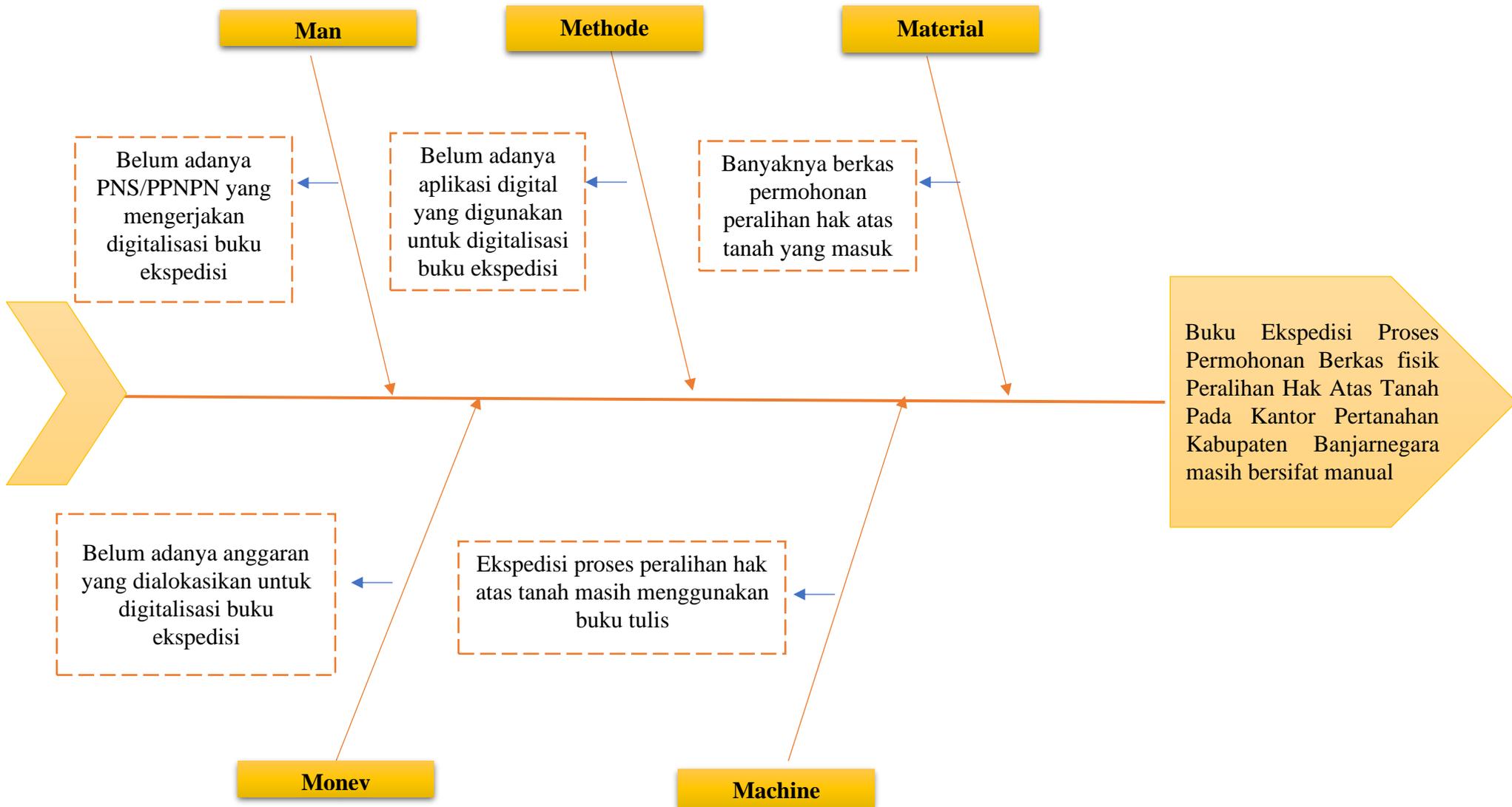
Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
- Nilai 4: Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
- Nilai 3: Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak
- Nilai 2: Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
- Nilai 1: Sangat Kurang Aktual, Sangat Kurang Problematik, Sangat Kurang Khalayak, dan Sangat Kurang Layak

Berdasarkan data pada tabel diatas ada 3 orang yang mengisi kuisioner pemilihan isu aktualisasi yaitu pertama Bp. Cholis Narjanto, A.Ptnh selaku mentor dan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran, kedua rekan kerja Rizal Abdul Majid selaku Operator computer (PPNPN)/ dan membantu sebagai pelaksana peralihan hak atas tanah pelaksana , dan terakhir penulis. penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL, maka isu utama yang perlu dicarikan solusinya adalah isu Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Lokus penentuan isu ini adalah Seksi penetapan Hak dan Pendaftaran dan fokus penelitian ini adalah pada Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual. Setelah core isu terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Untuk mengetahui akar penyebab dari belum optimalnya penataan arsip sengketa, konflik dan perkara secara manual dan digitalisasi ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram fishbone. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Bagan 2. Diagram Fishbone

Tabel 6. Analisis diagram fishbone

No	Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
1.	<p><b>Man</b></p> <p>Belum ada PNS maupun PPNPN pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dikhususkan untuk mengerjakan digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022</p>	<p>Diadakan pengadaan PNS maupun PPNPN yang bertugas melaksanakan Digitalisasi Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022</p>
2	<p><b>Method</b></p> <p>Sebelumnya belum pernah dilakukan pembuatan digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022</p>	
3,	<p><b>Material</b></p> <p>Banyaknya berkas permohonan peralihan hak atas tanah yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara setiap harinya sehingga diperlukan digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah untuk memudahkan pencarian berkas data fisik.</p>	<p>Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022</p>
4.	<p><b>Machine</b></p> <p>Buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah yang masih bersifat manual atau masih menggunakan buku tulis belum menerapkan adanya SMART ASN</p>	
5.	<p><b>Money</b></p> <p>Belum adanya anggaran khusus untuk program digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah</p>	<p>Menyiapkan anggaran khusus untuk pelaksanaan program digitalisasi buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah</p>

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 7. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pengadaan PNS maupun PPNPN yang bertugas melaksanakan digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022	4	3	2	9
2	Digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022	5	5	4	14
3	Menyiapkan anggaran khusus untuk pelaksanaan program digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah	4	2	2	8

Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5: Sangat efektif, sangat efisien, dan sangat memudahkan
- Nilai 4: Cukup efektif, Cukup efisien, dan Cukup memudahkan
- Nilai 3: efektif, efisien, dan memudahkan
- Nilai 2: Kurang efektif, Kurang efisien, dan Kurang memudahkan
- Nilai 1: Sangat Kurang efektif, Sangat Kurang efisien, dan Sangat Kurang memudahkan

Mengacu pada hasil skoring tabel di atas, gagasan yang dinilai dari segi efektifitas, efesiensi dan kemudahan adalah Digitalisasi Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022. Digitalisasi Buku Ekspedisi dinilai lebih efektif penggunaannya dibandingkan harus melakukan pengadaan PNS ataupun PPNPN yang membutuhkan alokasi dana yang besar. Digitalisasi buku ekspedisi dari pada 2 gagasan lainnya, karena aplikasi tersebut bersifat gratis sehingga tidak membutuhkan biaya dalam pembuatannya. Dari segi kemudahan aplikasi spreadsheet lebih mudah dilaksanakan oleh CPNS mengingat pelaksanaannya hanya 1 bulan, sedangkan untuk pengadaan CPNS/PPNPN dan menyiapkan anggaran khusus untuk pelaksanaan program digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah bukan merupakan tugas dan wewenang yang dapat dilakukan oleh CPNS sehingga pelaksanaannya sulit untuk dilaksanakan.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

##### **Nilai- nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.**

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual</li><li>2. Belum selesainya digitalisasi buku tanah hak guna bangunan</li><li>3. Terjadinya tunggakan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah</li></ol>
Isu Yang Diangkat	:	Buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual
Gagasan Pemecah Isu	:	Digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022

Tabel 8. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Organisasi Nilai
1	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	1. Resume dari hasil konsultasi, 2. Data tertata rapi 3. Konsep digitalisasi	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan <u>menerapkan prinsip 5 S</u> (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</li> <li>2. Berkonsultasi dengan <u>pakaian yang rapi</u></li> </ol> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>saling berdiskusi</u> dan bekerja sama dengan mentor untuk menyelenggarakan aktualisasi</li> </ol> <p><b>Harmonis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan mau <u>menerima masukan dan saran</u> dari mentor akan menciptakan lingkungan yang kondusif</li> </ol>	<p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>

				<p><b>Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada <u>nilai kesadaran sebagai bawahan.</u></li> <li>2. <u>Rela berkonsultasi diluar jam kerja kantor,</u> apabila mentor sangat sibuk pada jam kerja</li> </ol> <p><b>Adaptif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan <u>merekam pembicaraan di hp</u> agar apa yang disampaikan oleh mentor tidak lupa</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan data-data awal yang ada</li> </ol>		<p><b>Berorientasi pada pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan data-data awal dengan <u>cekatan</u></li> <li>2. <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> dengan merapikan data-data awal yang ada</li> </ol> <p><b>akuntabel.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kegiatan merapikan data-data awal yang ada, saya akan melakukan dengan <u>cermat</u> dan detail sebagai</li> </ol>		

				<p>2. merapikan data-data awal dengan <u>bertanggung jawab</u></p> <p>3. <u>tidak menyalahgunakan wewenangnya</u> dalam merapikan data untuk keperluan pribadi bukan untuk pekerjaan ataupun pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>1. <u>Rela lembur</u> untuk merapikan data awal ekspedisi proses permohonan hak atas tanah</p>		
		<p>2. Melakukan studi literatur mengenai konsep digitalisasi</p>		<p><b>Kompeten</b></p> <p>1. Setelah merapikan data, saya akan <u>melakukan studi literatur</u> mengenai konsep digitalisasi, merupakan suatu bentuk <u>peningkatan mutu dan pengetahuan</u></p> <p><b>adaptif.</b></p> <p>1. Berinisiatif mempelajari literatur mengenai konsep digitalisasi</p>		

				<p><b>Loyal</b></p> <p>1. <u>Rela lembur</u> untuk melakukan studi literatur mengenai konsep digitalisasi</p>		
2.	Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah	1. Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah	Data dan dokumen proses permohonan peralihan hak terkumpul menjadi satu	<p><b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1. Menghimpun data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah dari pelaksana dengan <u>ramah</u></p> <p>2. Menghimpun data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah dari pelaksana dengan <u>cekatan</u></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>1. <u>Rela lembur</u> untuk Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah</p>	<p>Dengan Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. kebijakan tertentu berdasarkan fakta</p>	<p><b>Profesional:</b></p> <p>Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab</p>

**akuntabel.**

1. Dalam mengumpulkan data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah dilakukan dengan cermat
2. mengumpulkan data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah dilakukan dengan tanggungjawab

**Harmonis**

1. Dalam mengumpulkan data dan dokumen peralihan hak atas tanah dari pelaksana dilakukan dengan baik agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
2. Tidak membeda-bedakan sikap kepada para pelaksana permohonan peralihan hak atas tanah

				<p>ketika mengumpulkan data dan dokumen</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Bekerjasama</u> dengan pelaksana peralihan hak atas tanah dalam melakukan pengumpulan data dan dokumen</li> <li>2. <u>mengumpulkan data dan dokumen dengan</u></li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet</li> </ol>		<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah data yang akan di input di dalam spreadsheet dengan <u>cekatan</u></li> </ol> <p><b>Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Rela lembur</u> untuk Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet</li> </ol> <p><b>akuntabel</b></p>		

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilahan data yang akan diinput dilakukan dengan <u>cermat</u></li> <li>2. Pemilahan data yang akan di input dalam spreadsheet dengan <u>tanggung jawab</u></li> <li>3. <u>Tidak boleh menunda-nunda (disiplin)</u> dalam melakukan pelihan data yang akan di input dalam spreadsheet</li> <li>4. Memilah data dilakukan <u>sesuai dengan kewenangannya</u> tidak boleh digunakan untuk sesuatu yang bukan kewenangannya</li> </ol>		
		<p>3. Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun</p>	<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun dengan <u>cekatan</u></li> </ol> <p><b>Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Rela lembur</u> untuk Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun</li> </ol>		

				<p><b>akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun dilakukan dengan <u>cermat</u></li> <li>2. <u>Tidak boleh menunda-nunda (disiplin)</u> dalam melakukan Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun Memilah data dilakukan <u>sesuai dengan kewenangannya</u> tidak boleh digunakan untuk sesuatu yang bukan kewenangannya</li> <li>3. Kegiatan mengurutkan data dan dokumen dilakukan dengan konsisten dan <u>bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab</u> yang</li> </ol>		
3.	Membuat spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak	1. Menyiapkan aplikasi spreadsheet	Adanya aplikasi spreadsheet yang digunakan	<p><b>Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Rela lembur</u> untuk Menyiapkan aplikasi spreadsheet</li> </ol> <p><b>Beoientasi pelayanan</b></p>	Dengan membuat spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara	Dengan membuat spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

	<p>Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan aplikasi spreadsheet dengan <u>cekatan</u></li> <li>2. Menyiapkan aplikasi spreadsheet yang <u>solutif</u> untuk mempermudah pencarian ekspedisi proses peralihan hak atas tanah</li> <li>3. Menyiapkan aplikasi spreadsheet yang <u>dapat diandalkan</u> untuk mempermudah pekerjaan pencarian ekspedisi proses peralihan hak atas tanah</li> </ol> <p><b>akuntabel.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada saat menyiapkan aplikasi spreadsheet dilaksanakan secara teliti, konsisten, bersungguh-sungguh dan <u>bertanggungjawab</u></li> <li>2. Pada saat menyiapkan aplikasi spreadsheet dilaksanakan dengan</li> </ol>	<p>akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b>, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	<p>sejalan dengan Nilai <b>Melayani dan Terpercaya.</b> Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja. .</p>
--	---	--	--	---	---	--

**cermat** dan

memperhatikan

kemudahan

penggunaannya

3. Menggunakan fasilitas kantor berupa computer/atau laptop untuk menunjang persiapan aplikasi spreadsheet dengan

**tanggungjawab**

4. **Tidak menggunakan** computer/laptop di luar kewenangan jabatan/tugasnya

**Adaptif**

1. Penggunaan aplikasi spreadsheet untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan zaman yang terus berkembang
2. Penggunaan aplikasi spreadsheet sebagai **inovasi**

untuk mengembangkan kreatifitas pegawai untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

3. Selalu bertindak proaktif dalam persiapan aplikasi spreadsheet

**Harmonis**

1. Menyiapkan aplikasi spreadsheet untuk menolong rekan kerja dalam mencari eksepedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah

**Kompeten**

1. Menyiapkan aplikasi spreadsheet sebagai wujud untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah oleh zaman
2. Menyiapkan aplikasi spreadsheet untuk dapat

				<p>dipergunakan untuk melaksanakan tugas dengan <u>kualitas terbaik</u></p>		
		<p>2. Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet</p>		<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet dengan <u>cekatan</u></li> <li>2. Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet yang <u>dapat diandalkan</u> untuk mempermudah pekerjaan pencarian ekspedisi proses peraliha hak atas tanah</li> </ol> <p><b>Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Rela lembur</u> untuk Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet</li> </ol> <p><b>akuntabel.</b></p>		

- |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet dilaksanakan secara teliti, konsisten, bersungguh- sungguh dan <b><u>bertanggungjawab</u></b></li><li>2. Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet dilaksanakan dengan <b>cermat</b> dan memperhatikan kemudahan penggunaannya</li><li>3. Menggunakan fasilitas kantor berupa computer/atau laptop untuk menunjang Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet dengan <b><u>tanggungjawab</u></b></li><li>4. <b><u>Tidak menggunakan</u></b> computer/laptop di luar</li></ol> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

kewenangan  
jabatan/tugasnya

**Adaptif**

1. Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet sebagai inovasi untuk mengembangkan kreatifitas pegawai untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya
2. Selalu bertindak proaktif dalam Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet

**Harmonis**

1. Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet untuk menolong rekan kerja dalam mencari eksepedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah

**Kompeten**

			<p>1. Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet untuk dapat dipergunakan untuk melaksanakan tugas dengan <u>kualitas terbaik</u></p>		
		<p>3. Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet</p>	<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <p>1. Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet dengan <u>cekatan</u></p> <p>2. Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet yang <u>dapat diandalkan</u> untuk mempermudah pekerjaan pencarian ekspedisi proses peralihan hak atas tanah</p>		
			<p><b>Loyal</b></p>		

1. Rela lembur untuk  
Menginput data Ekspedisi  
Proses Permohonan Berkas  
fisik Peralihan Hak Atas  
Tanah pada aplikasi  
spreadsheet

**akuntabel.**

1. Menginput data Ekspedisi  
Proses Permohonan Berkas  
fisik Peralihan Hak Atas Tanah  
pada aplikasi spreadsheet  
dilaksanakan secara teliti,  
konsisten, bersungguh-  
sungguh dan  
bertanggungjawab
2. Menginput data Ekspedisi  
Proses Permohonan Berkas  
fisik Peralihan Hak Atas Tanah  
pada aplikasi spreadsheet  
dilaksanakan dengan  
cermat dan  
memperhatikan

kemudahan  
penggunaannya

3. Menggunakan fasilitas kantor berupa computer/atau laptop untuk menunjang Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet dengan tanggungjawab

4. Tidak menggunakan computer/laptop di luar kewenangan jabatan/tugasnya

**Adaptif**

1. Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet sebagai inovasi untuk mengembangkan kreatifitas pegawai untuk mempermudah

dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

2. Selalu bertindak proaktif dalam Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet

**Harmonis**

1. Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet untuk menolong rekan kerja dalam mencari eksepedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah

**Kompeten**

1. Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet untuk

				dapat dipergunakan untuk melaksanakan tugas dengan <a href="#">kualitas terbaik</a>		
4.	Melakukan sosialisasi terkait dengan aplikasi spradsheet yang digunakan	1. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja	Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet	<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja dengan <a href="#">cekatan</a></li> <li>Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja dengan <a href="#">ramah</a></li> </ol> <p><b>Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Rela lembur</a> untuk Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja</li> </ol>	Dengan Melakukan sosialisasi terkait dengan aplikasi spradsheet yang digunakan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b>	Dengan Melakukan sosialisasi terkait dengan aplikasi spradsheet yang digunakan, sejalan dengan Nilai <b>Melayani dan Terpercaya.</b> Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

**akuntabel.**

1. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja sesuai dengan kewenangan tugas dan jawab

**Adaptif**

1. Selalu bertindak proaktif dalam Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja

**Harmonis**

1. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja dan untuk menolong rekan kerja dalam mencari ekspedisi

- proses permohonan peralihan hak atas tanah
2. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja yang berwenang tanpa membeda-bedakan sikap berdasarkan ras, agama, golongan.
  3. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

**Kompeten**

1. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi

				<p>Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja untu <u>membantu orang lain belajar</u> mengetahui aplikasi tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Membagikan link akses</u> aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja</li> </ol>		<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja dengan <u>cekatan</u></li> <li>2. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja dengan <u>ramah dan menerapkan 5 S (senyum, sapa, sopan, santun, salam)</u></li> <li>3. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja dengan menggunakan <u>pakaian yang rapi</u></li> </ol>		

**Loyal**

1. Rela lembur untuk Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja

**akuntabel.**

1. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja sesuai dengan kewenangan tugas dan jabatan

**Adaptif**

1. Selalu bertindak proaktif dalam Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja.

**Harmonis**

1. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja untuk menolong rekan kerja dan dalam mencari eksepdisi proses

permohonan peralihan hak atas tanah

2. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja dan tanpa membedakan sikap berdasarkan ras, agama, golongan.
3. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

#### **Kompeten**

1. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja dengan kualitas terbaik
2. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
3. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan

				<p>kerja untuk <u>membantu orang lain belajar</u> tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Memberikan penjelasan</u> terkait apa itu aplikasi spreadsheet <u>kepada rekan kerja</u></li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut</li> </ol>		<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menngajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut dengan <u>cekatan</u></li> <li>2. Menngajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut denga <u>ramah dan menerapkan 5 S (senyum, sapa, sopan, santun, salam)</u></li> <li>3. Menngajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut dengan menggunakan <u>pakaian yang rapi</u></li> </ol>		

**Loyal**

1. Rela lembur untuk Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut

**akuntabel.**

1. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut sesuai dengan kewenangan tugas dan jawaban

**Adaptif**

1. Selalu bertindak proaktif dalam Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut

**Harmonis**

1. Mengajari rekan kerja dan terkait dengan cara menggunakan aplikasi

spreadsheet tersebut untuk menolong rekan kerja dalam mencari eksepedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah

2. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut tanpa membeda-bedakan sikap berdasarkan ras, agama, golongan.
3. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

#### **Kompeten**

1. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut dengan kualitas terbaik
2. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut untuk meningkatkan kompetensi diri untuk

				<p>menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>3. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut untuk <u>membantu orang lain belajar</u> tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>1. <u>Mengajari rekan kerja</u> terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut</p>		
5.	Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet	1. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms	Mengetahui keefektifan penggunaan aplikasi spreadsheet oleh pengguna	<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <p>1. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms dengan <u>cekatan</u></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>1. <u>Rela lembur</u> untuk membuat kuisisioner</p>	Dengan Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b> , dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu	Dengan Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet sejalan dengan Nilai <b>Melayani dan Terpercaya</b> . Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

				<p>tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms</p> <p><b>akuntabel.</b></p> <p>1. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms dilaksanakan secara teliti, konsisten, bersungguh- sungguh dan <u><a href="#">bertanggungjawab</a></u></p> <p>2. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms dilaksanakan dengan <u><a href="#">cermat</a></u> dan memperhatikan kemudahan penggunaannya</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	
--	--	--	--	--	--	--

3. Menggunakan fasilitas kantor berupa computer/atau laptop untuk Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms dengan

tanggungjawab

4. Tidak menggunakan computer/laptop di luar kewenangan jabatan/tugasnya

**Adaptif**

1. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms sebagai inovasi untuk mengembangkan kreatifitas pegawai untuk mempermudah dalam pengisiannya

2. Selalu bertindak proaktif dalam Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms

**Harmonis**

1. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms untuk menolong rekan kerja agar dapat mengisi kuisisioner dengan mudah dan dimana saja

**Kompeten**

1. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms untuk dapat dipergunakan untuk

				<p>melaksanakan tugas dengan <u>kualitas terbaik</u></p>		
		<p>2. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet</p>		<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan <u>cekatan</u></li> <li>2. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut dengan <u>ramah dan menerapkan 5 S (senyum, sapa, sopan, santun, salam)</u></li> </ol> <p><b>Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Rela lembur</u> untuk Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut</li> </ol> <p><b>akuntabel.</b></p>		

1. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut sesuai dengan kewenangan tugas dan jabatan

**Adaptif**

1. Selalu bertindak proaktif dalam Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet

**Harmonis**

1. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut tanpa membedakan sikap berdasarkan ras, agama, golongan.
2. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

**Kompeten**

			<p>1. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut dengan <u>kualitas terbaik</u></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>1. <u>Menyebarkan kuisisioner</u> tentang penggunaan aplikasi spreadsheet <b>kepada rekan kerja</b></p> <p>2. <u>Menyebarkan kuisisioner</u> tentang penggunaan aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja sebagai wujud <u>keterbukaan dalam bekerja</u> untuk menghasilkan nilai tambah dalam penggunaan aplikasi</p>		
		<p>3. Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan</p>	<p><b>Beorientasi pelayanan</b></p> <p>1. Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan dengan <u>cekatan</u></p> <p><b>Loyal</b></p>		

1. Rela lembur untuk merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan

**akuntabel.**

1. Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan dilaksanakan secara teliti, konsisten, bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab
2. Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan dengan cermat
3. Menggunakan fasilitas kantor berupa computer/atau laptop untuk Merekap hasil

				<p>evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan dengan <u>tanggungjawab</u></p> <p>4. <u>Tidak menggunakan</u> computer/laptop di luar kewenangan jabatan/tugasnya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>1. Selalu <u>bertindak proaktif</u> dalam Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 9. Rekap Habituaasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi	Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	
<b>1</b>	Persiapan Kegiatan	<b>Kegiatan 1</b>							
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	2			1	2	1	1	8
	Merapikan data-data awal yang ada	2	3			1			6
	Melakukan studi literatur mengenai Konsep digitalisasi			1		1	1		3
<b>2</b>	Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah	<b>Kegiatan 2</b>							
	Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah	2	2		2	1		2	8
	Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet	1	4			1			5
	Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun	1	3			1			5
<b>3</b>	Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah	<b>Kegiatan 3</b>							
	Menyiapkan aplikasi spreadsheet	3	4	2	1	1	3		14
	Menyusun data apa saja yang ada pada aplikasi spreadsheet	2	4	1	1	1	2		11
	Menginput data ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah	2	4	1	1	1	2		11
<b>4.</b>	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet	<b>Kegiatan 4</b>							
	Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah	2	1	2	3	1	1	1	11
	Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja	3	1	3	3	1	4	1	15

	Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet	3	1	3	3	1	4	1	16
<b>5.</b>	Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet	<b>Kegiatan 5</b>							
	Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms	1	4	1	1	1	2		10
	Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet	2	1	1	2	1	1	2	10
	Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan	1	4			1	1		7
	<b>Jumlah total MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>								<b>139</b>





## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Cholis Nartjanto, A.Ptnh. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.

Gambar 3. Profil Mentor

Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena beliau menerapkan nilai-nilai BERAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut::

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Cholis Nartjanto, A.Ptnh. selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau selalu **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.**

#### 2. Akuntabel

Bapak Cholis Nartjanto, A.Ptnh. selalu menerapkan nilai akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam hal ini beliau menjalankan tugas dan fungsinya dengan **jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**

#### 3. Kompeten

Bapak Cholis Nartjanto, A.Ptnh. selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau selalu **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.**

4. Harmonis

Bapak Cholis Nartjanto, A.Ptnh. selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau dalam hal ini selalu **menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.**

5. Loyal

Bapak Cholis Nartjanto, A.Ptnh. selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau selalu **menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara.**

6. Adaptif

Bapak Cholis Nartjanto, A.Ptnh. selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam hal ini beliau terus **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** untuk memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.

7. Kolaboratif

Bapak Cholis Nartjanto, A.Ptnh. selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dan beliau juga selalu terbuka dalam **bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.**

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi dengan “Digitalisasi Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara” Tahun 2022 dilakukan sejak tanggal 25 Juli 2022 hingga tanggal 19 Agustus 2022 dengan rincian kegiatan sebagai

berikut

#### **a. Persiapan Kegiatan**

Pada kegiatan 1 penulis melaksanakan persiapan kegiatan aktualisasi dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

##### **1) Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi awal dengan mentor**

Dalam melaksanakan kegiatan, yang pertama kali dilakukan Penulis adalah melakukan konsultasi dengan atasan langsung (Mentor) terkait kegiatan “Digitalisasi Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022” dengan membawa dokumen rancangan aktualisasi yang telah dibuat.

Gambar 4. Konsultasi dengan Mentor



**Output kegiatan** adalah Resume dari hasil konsultasi. Berdasarkan hasil dari konsultasi, penulis akan melakukan digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah kemudian mencari literatur mengenai konsep digitalisasi yang baik dan memudahkan pekerjaan yang dilaksanakan. Mentor juga memberikan arahan dan masukan agar penulis dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan bersungguh-sungguh sehingga dapat tercapainya tujuan pelaksanaan aktualisasi yaitu dapat memberikan dampak positif terhadap unit kerja khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

## **2) Tahapan kegiatan 2: Merapikan data-data awal yang ada**

Pada kegiatan ini penulis mengumpulkan data-data awal proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah dari buku ekspedisi yang ada pada pelaksana di kantor pertanahan Kabupaten Banjarnegara untuk di input dan dirapikan datanya dalam Microsoft Exel. Dalam tahapan ini penulis melakukan kegiatan untuk melakukan studi literatur mengenai konsep digitalisasi yang cocok dan tepat digunakan untuk digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022.

*Gambar 5.* Penulis mengumpulkan dan merapikan data proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022.



**Output Kegiatan** adalah data-data proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah menjadi rapi dalam aplikasi Microsoft Exel sehingga nantinya akan memudahkan pelaksanaan pada tahap kegiatan selanjutnya.

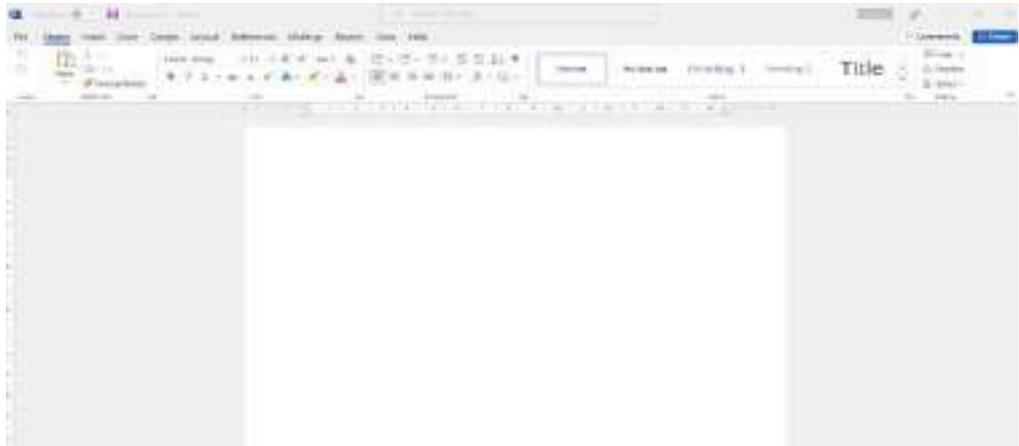
Gambar 6. Data Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah yang telah tersusun rapi dalam Microsoft Exel

No	NomorBerkas Tanah	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Nama Antan/PT	Alamat	No File		Lokasi Pendaftaran	Tanggal	Diproses Tanggal
						awal	akhir			
1	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Shi Permadi Cj	PT	Guntiang, Purwanegara	08	08	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
2	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Shi Permadi Cj	PT	Guntiang, Purwanegara	24	24	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
3	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Shi Permadi Cj	PT	Guntiang, Purwanegara	25	25	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
4	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Pemba Jend Gajuband	Agro Wiloko, S.H.	Bendaharje, Panggajen	280	280	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
5	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Shi Rona Rati Cj	Demay Wiloko, S.H., M.K.	Pangajen	140	140	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
6	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Susan Rahayu	Demay Wiloko, S.H., M.K.	Wagaj	1100	1100	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
7	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Wahyu Triandana	Demay Wiloko, S.H., M.K.	Banjaragan, Panggajen	072	072	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
8	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Shi Yudi Cj	Prasetya Bektiyo, S.H.	Mandajukeloa, Mandiraja	020	020	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
9	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Dani Al Rudi Budy P	Demay Wiloko, S.H., M.K.	Angajuka, Banjaragan	47	47	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
10	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Inday Gubandjo Cj	Yusufiati Baktiyo, S.H.	Banjaragan, Banjaragan	109	109	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
11	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Wahyu Triandana	Agro Wiloko, S.H.	Banjaragan, Banjaragan	1308	1308	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
12	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Ah Nurhuda	Rahmawatyandjo, S.H.	Banjaragan, Banjaragan	1208	1208	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
13	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Najal Pityand	Rahmawatyandjo, S.H.	Banjaragan, Banjaragan	1120	1120	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
14	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Prasetya Bektiyo Cj	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Sukawati, Banjaragan	020	020	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
15	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Prasetya Bektiyo Cj	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Sukawati, Banjaragan	020	020	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
16	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Demay Wiloko Cj	Agro Wiloko, S.H.	Mandiraja, Bandung	711	711	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
17	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Nurhuda	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Banjaragan, Mandiraja	040	040	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
18	120073/2022	Permohonan Hak-awak	Prasetya Bektiyo Cj	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Banjaragan, Mandiraja	1174	1174	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
19	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Wahyu Triandana	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Banjaragan, Purwanegara	1298	1298	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
20	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Wahyu Triandana	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Purwanegara, Purwanegara	1400	1400	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
21	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Demay Wiloko Cj	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Purwanegara, Purwanegara	0994	0994	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
22	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Ah Nurhuda	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Purwanegara, Purwanegara	0945	0945	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
23	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Suland	Agro Wiloko, S.H., M.K.	Purwanegara, Purwanegara	0918	0918	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
24	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Dani Al Rudi Budy P	Shi Rona Rati Cj	Tinggajen, Ugalah	047	047	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
25	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Ah Nurhuda	Demay Wiloko, S.H., M.K.	Pangajen, Sukawati	1448	1448	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
26	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Nurhuda	Rahmawatyandjo, S.H.	Sukawati, Sukawati	040	040	04/01/2022	04/01/2022	04/01/2022
27	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Dani Al Rudi Budy P	Rahmawatyandjo, S.H.	Banjaragan, Bandung	096	096	11/01/2022	11/01/2022	11/01/2022
28	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Ah Nurhuda	Rahmawatyandjo, S.H.	Banjaragan, Banjaragan	1070	1070	11/01/2022	11/01/2022	11/01/2022
29	120073/2022	Permohonan Hak-Jual Beli	Nurhuda	Agro Wiloko, S.H.	Semarang, Banjaragan	070	070	11/01/2022	11/01/2022	11/01/2022

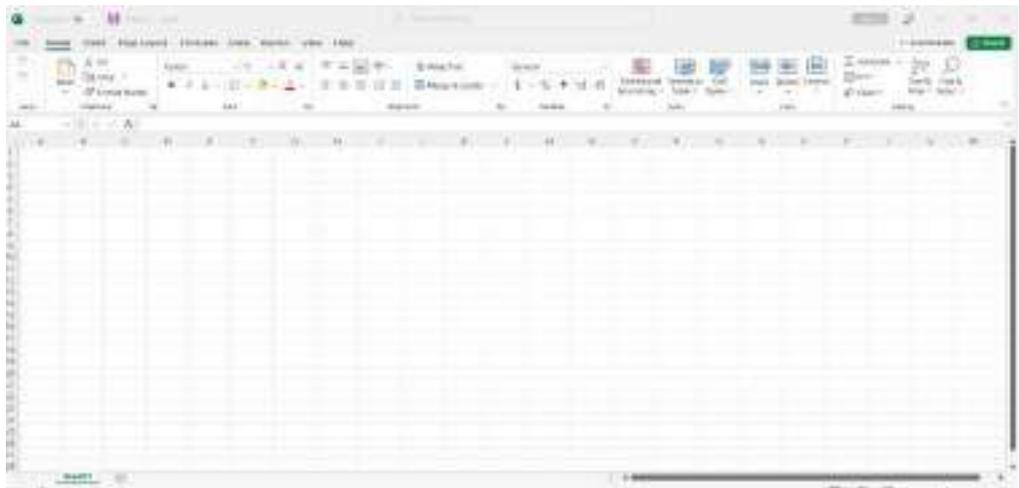
### 3) Tahapan Kegiatan 3: Melakukan studi literatur mengenai konsep digitalisasi

Dalam tahapan ini penulis melakukan kegiatan untuk melakukan studi literatur mengenai konsep digitalisasi yang cocok dan tepat digunakan untuk digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022. Sebelumnya penulis mencari aplikasi yang bisa digunakan dalam komputer seperti Microsoft Word dan microsoft excel.

Gambar 7. Aplikasi Microsoft Word



Gambar 8. Aplikasi Microsoft Excel



Namun penggunaan aplikasi microsoft word ataupun microsoft excel dalam digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022 dirasa belum cocok dikarenakan apabila pelaksana menginput data atau merubah data tidak merubah secara otomatis pada data yang telah yang telah dibagikan pada pelaksana lain. Sehingga penulis mengkaji melalui internet dan melalui Youtube aplikasi apa yang dapat melakukan pengolah data secara online atau aplikasi yang bisa menyimpan data secara online sehingga apabila ada data yang baru diinput ataupun dirubah dapat secara otomatis terubah pada seluruh

link aplikasi yang dibagikan oleh pelaksana. Berdasarkan sumber pada internet ada beberapa aplikasi yang dapat digunakan seperti:

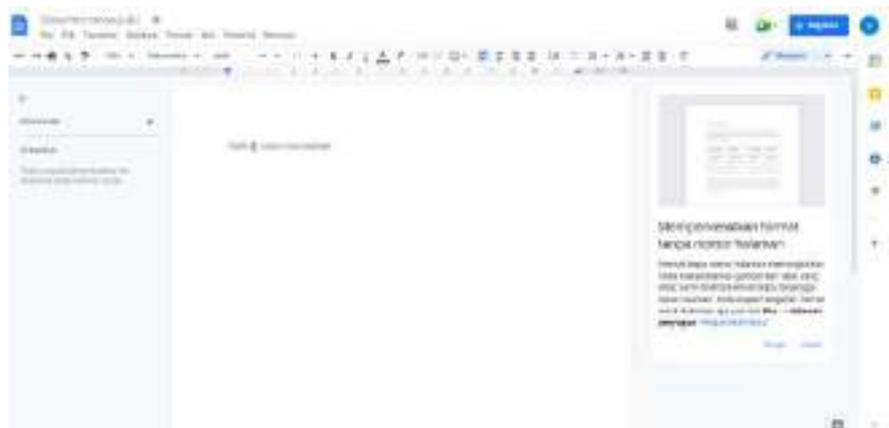
a. Aplikasi Google Docs

Google Docs adalah layanan pengolah kata yang diberikan kepada pengguna Google secara gratis. Singkatnya, jika sudah familiar dengan Microsoft Word, maka Google Docs adalah versi lain untuk membuat, mengedit, dan membagikan dokumen tertulis secara online

Gambar 9. Pencarian Internet terkait aplikasi Google docs



Gambar 10. Aplikasi Google Docs

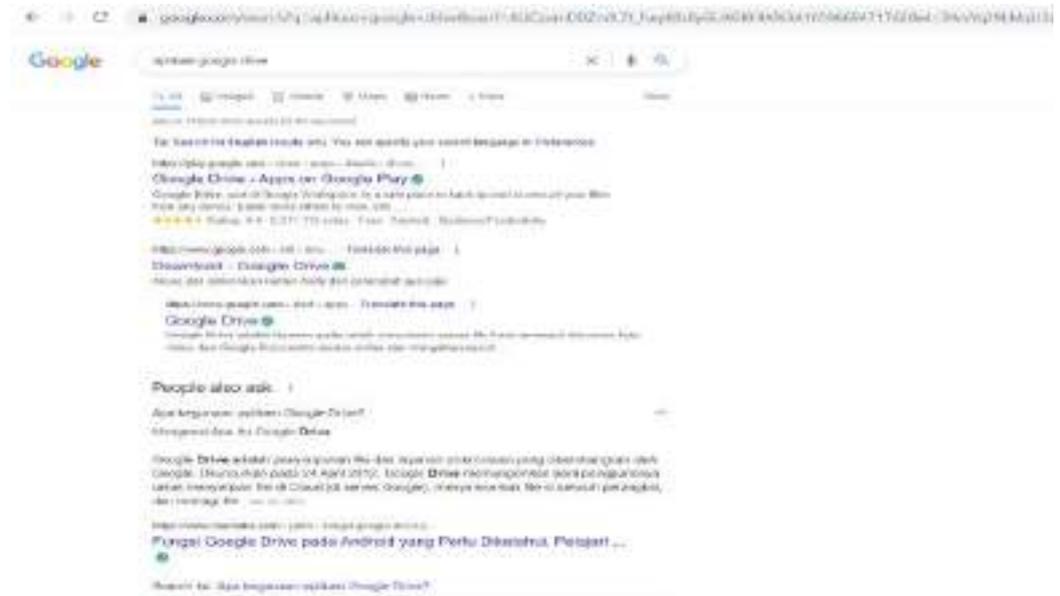


b. Aplikasi Google Drive

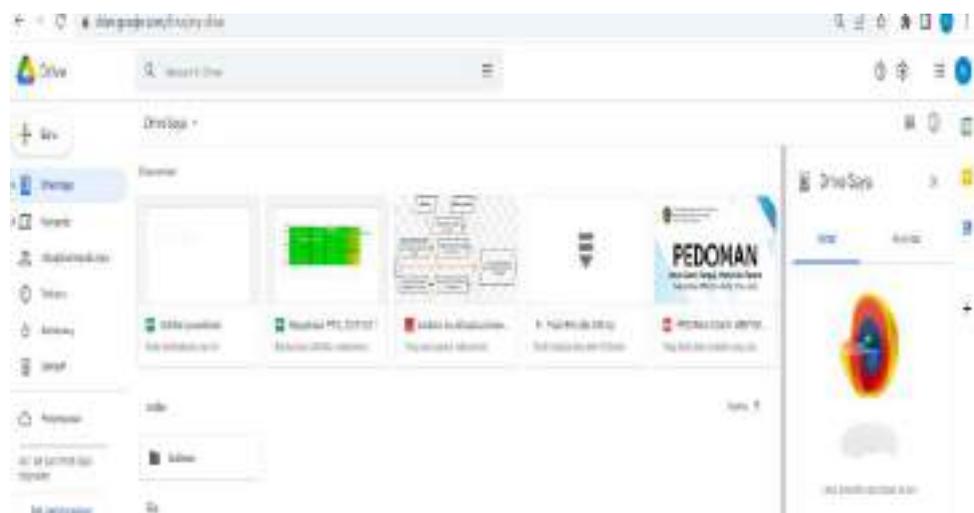
Google Drive adalah penyimpanan file dan layanan sinkronisasi yang dikembangkan oleh Google. Diluncurkan pada 24 April 2012, Google Drive

memungkinkan para penggunanya untuk menyimpan file di Cloud (di server Google), menyinkronkan file di seluruh perangkat, dan berbagi file

Gambar 11. Pencarian Internet terkait aplikasi Google Drive



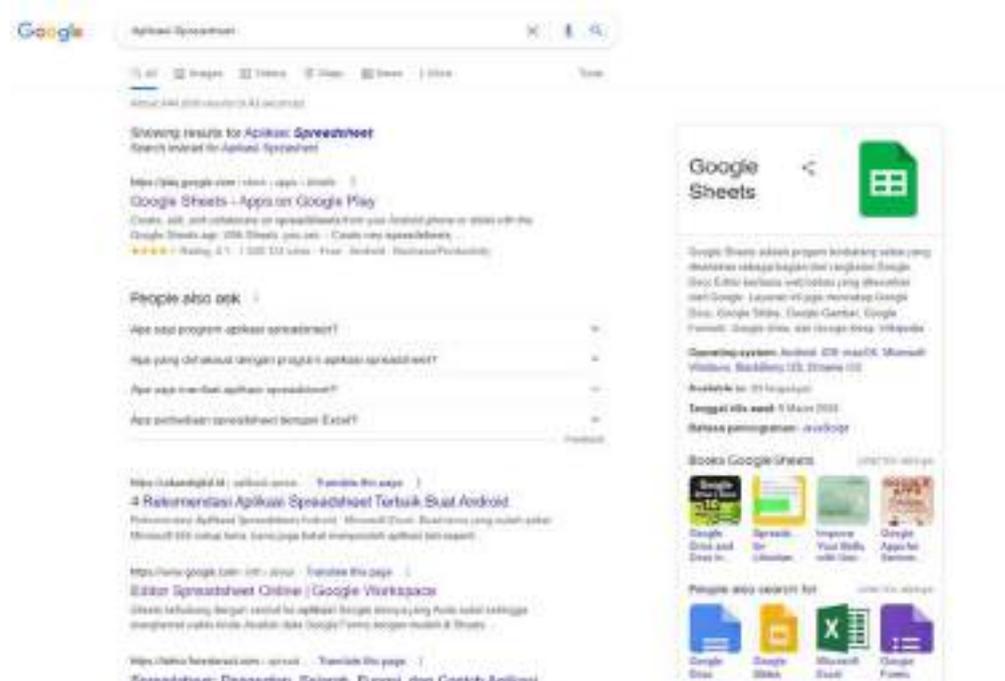
Gambar 12. Aplikasi Google Drive



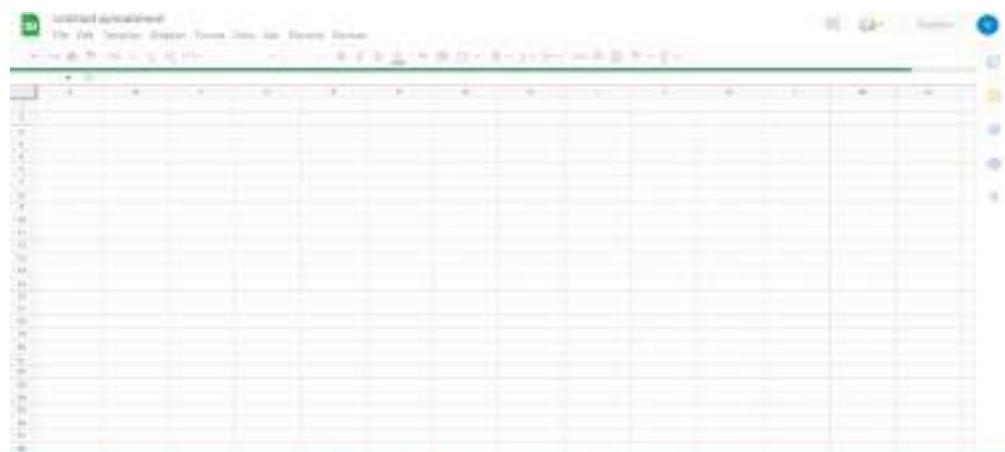
c. Aplikasi Spreadsheet

Lembarang sebar atau Lembar lajur (Bahasa Inggris: spreadsheet) adalah tabel informasi/data berbentuk kotak dengan baris dan kolom yang berisi penghitungan-penghitungan yang digunakan untuk melakukan analisis komparatif.

Gambar 13. Pencarian internet terkait aplikasi



Gambar 14. Aplikasi Spreadsheet



**Output Kegiatan** adalah konsep digitalisasi. Berdasarkan pada referensi aplikasi yang penulis cari pada internet, maka penulis berkonsultasi dengan mentor terkait aplikasi apa yang sebaiknya digunakan dalam digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022. Kemudian mentor memilih dan menyetujui untuk menggunakan aplikasi spreadsheet karena

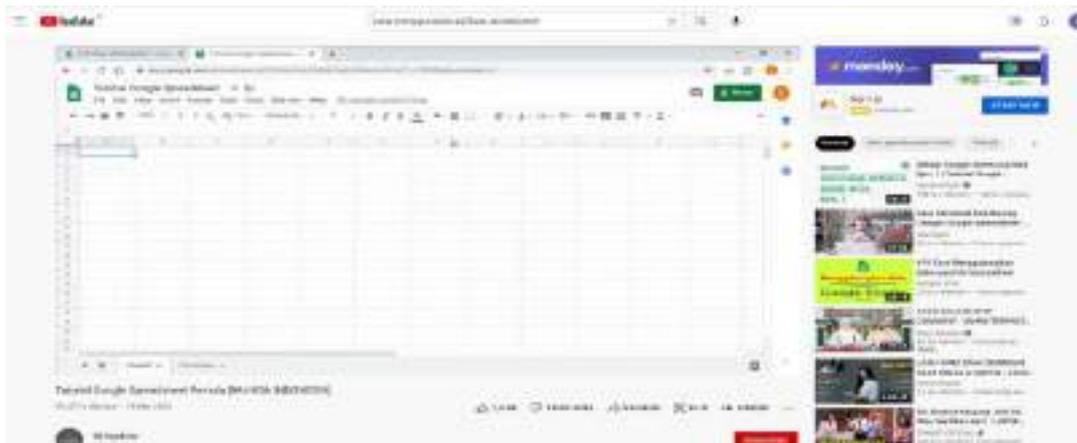
sesuai dengan konsep digitalisasi yang diinginkan. Kelebihan dari aplikasi spreadsheet adalah

- 1) Sebagai multi platform karena bisa berjalan via browser, bisa digunakan untuk berbagai operating system baik Windows, Linux ataupun MacOS.S
- 2) Spreadsheet juga bisa Multi Device yaitu Tidak hanya bisa digunakan untuk komputer / laptop, Telah tersedia untuk versi smartphone juga sehingga pengerjaannya bisa dilakukan di device manapun.
- 3) Spreadsheet juga dapat membuka berkas office lainnya, dapat pula di ekspor ke pdf, atau berkas .xls milik Microsoft Excell, dan spreadsheet memiliki berbagai macam template siap pakai untuk mempermudah pekerjaan kita.
- 4) Spreadsheet juga free atau bisa digunakan tanpa membayar, cukup menggunakan email aktif yang kita miliki.
- 5) Google Spreadsheet juga memiliki fitur Autosave yang secara otomatis menyimpan file Anda selagi Anda mengerjakannya. Dengan begini, risiko data hilang karena lupa menekan tombol Save pun bisa diminimalisir. Selain itu, karena Google Spreadsheet merupakan aplikasi berbasis cloud, maka hasil Autosave tersebut akan selalu tersimpan di cloud.
- 6) Google Spreadsheet adalah dapat diakses dari mana saja melalui berbagai perangkat. Namun, lebih dari itu, Google Spreadsheet juga bisa diakses oleh beberapa orang sekaligus. Hal ini berkat adanya fitur share yang memungkinkan Anda mengundang orang lain untuk mengakses file Spreadsheet yang sama.
- 7) Pada waktu bersamaan pula, orang-orang yang diberikan akses aplikasi spreadsheet tersebut bisa mengedit file secara real-time. Saat seseorang mengedit file Anda, pergerakannya akan terlihat melalui kursor berwarna tertentu. Tidak berhenti sampai situ, di dalam file Spreadsheet Anda juga bisa berkomunikasi dengan orang lain melalui fitur Chat atau memberikan masukan melalui fitur Comments.
- 8) Melalui Spreadsheet, Google berkomitmen untuk menyediakan kemudahan kepada para penggunanya dalam menyusun, mengolah, dan menganalisis data. Selain berbagai keunggulan yang telah disebutkan sebelumnya, Google Spreadsheet juga mewujudkan hal tersebut melalui fitur Insight..Fitur ini memungkinkan Anda untuk mendapatkan ringkasan

atau overview data yang Anda kerjakan di Spreadsheet. Bentuknya pun bermacam-macam dan disesuaikan dengan kebutuhan Anda, mulai dari chart hingga diagram. Untuk menggunakan fitur ini, Anda hanya perlu menekan tombol Explore yang terdapat pada bagian kanan bawah layar Spreadsheet.

Setelah menentukan konsep digitalisasi Bersama mentor yaitu dengan menggunakan aplikasi spreadsheet, penulis kemudian mempelajari terkait cara penggunaan aplikasi tersebut melalui youtube. Sehingga penulis lebih memahami secara dalam penggunaan aplikasi spreadsheet untuk digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022.

Gambar 15. Pencarian Youtube terkait cara penggunaan aplikasi spreadsheet



## **b. Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah**

Pada tahap kegiatan ini penulis menghimpun seluruh data dan dokumen peralihan hak atas tanah sebagai berikut:

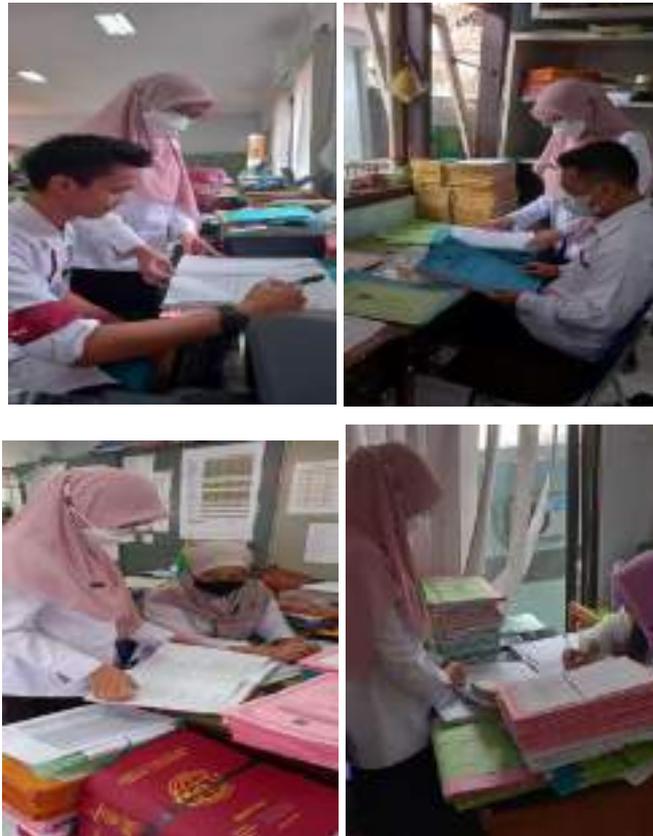
### **1) Tahapan Kegiatan**

#### **a) Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah**

Pada tahap kegiatan ini penulis mengumpulkan seluruh buku ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022 dari pelaksana. Total buku ekspedisi ada 6 buah buku yaitu buku ekspedisi pada loket pendaftaran, buku ekspedisi pada pelaksana peralihan hak atas tanah,

buku ekspedisi manajer buku tanah, buku ekspedisi pada kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, buku ekspedisi pada Kepala Kantor Pertanahan dan buku Ekspedisi pada loket penyerahan.

Gambar 16. Proses Pengumpulan buku ekspedisi permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah



**b) Tahapan Kegiatan 2: Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet**

Pada tahap ini penulis melakukan pemilihan data proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022 yang akan diinput pada aplikasi spreadsheet.

Gambar 17. Proses pemilihan data yang akan di input dalam aplikasi spreadsheet



**c) Tahapan Kegiatan 3: Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun**

Pada tahap ini penulis mengurutkan data dan dokumen sesuai dengan bulan dan tahun agar data menjadi rapi dan memudahkan bagi pegawai dalam mencari dokumen.

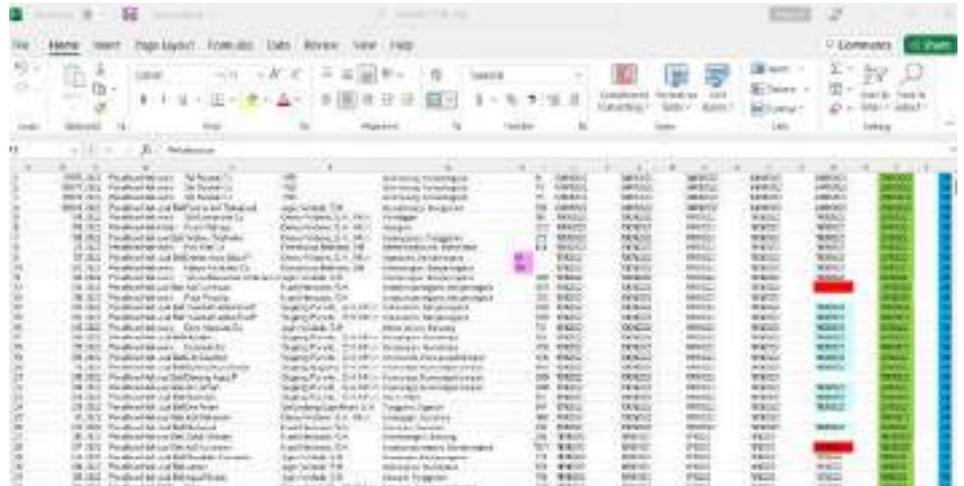
Gambar 18. Proses mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun



**2) Output Kegiatan**

Output kegiatan menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah adalah Data dan dokumen proses permohonan peralihan hak terkumpul menjadi satu pada microsoft excel dikarenakan data-data tersebut berada pada buku ekspedisi yang berbeda-beda. Sehingga penulis harus mengumpulkan data tersebut dari buku-buku yang ada pada setiap pelaksana ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah. Pengumpulan ini dilakukan terus menerus dikarenakan berkas permohonan fisik peralihan hak atas tanah bertambah terus menerus seiring masuknya permohonan peralihan hak atas tanah setiap harinya.

Gambar 19. Data permohonan fisik peralihan hak atas tanah yang telah terkumpul pada Microsoft Exel



**c. Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah**

Pada tahap kegiatan ini penulis mengimpon seluruh data dan dokumen peralihan hak atas tanah sebagai berikut:

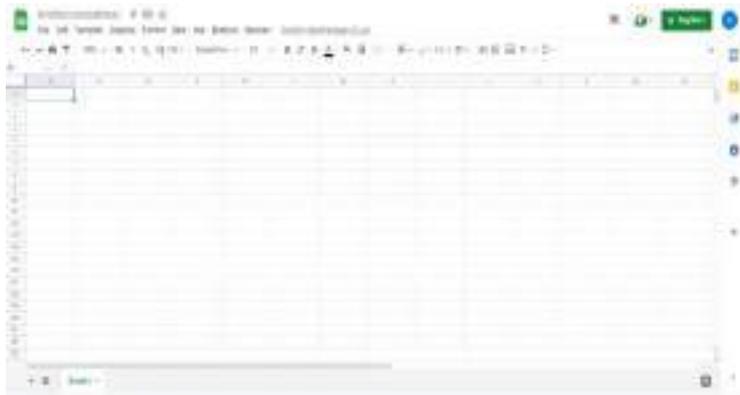
**1. Tahapan Kegiatan**

**a) Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan aplikasi spreadsheet**

Pada kegiatan ini seluruh data proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara tahun 2022 akan diinput pada aplikasi spreadsheet. Sebelum di Input pertama kali kita menyiapkan aplikasi spreadsheet terlebih dahulu dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Membuka aplikasi google chrome, mozilla firefox, opera dan lainnya
- 2) Menulis google spreadsheet pada kolom pencarian
- 3) Klik Google Sheets: Sign-in
- 4) Klik untitled spreadsheet
- 5) Aplikasi Spreadsheet siap untuk digunakan

Gambar 20. Aplikasi spreadsheet yang siap digunakan



**b) Tahapan Kegiatan 2: Menyusun data apa saja yang ada pada aplikasi spreadsheet**

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan Penyusunan data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet. Penyusunan ini dilakukan dengan cermat dan teliti, agar informasi pada aplikasi spreadsheet tersebut tidak ada yang terlewatkan dan agar dalam penyusunan tersebut dapat dibaca dengan mudah dipahami oleh atasan atau rekan kerja yang membutuhkan informasi tersebut.

Gambar 21. Data yang akan di Input pada aplikasi spreadsheet



**c) Tahapan Kegiatan 3: Menginput data ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah.**

Dalam tahapan ini penulis melakukan kegiatan untuk Menginput data ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada aplikasi spreadsheet yang telah dibuat pada minggu lalu. Kegiatan ini dimulai dengan memilah data yang telah dikumpulkan oleh penulis, kemudian data tersebut mulai di input pada aplikasi spreadsheet. Data



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1G0ITB2gvR-Z2lPcimCTk5Jl-Uar84Faz13J8eOWdTzE/edit#gid=0>

#### **d. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet**

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet sebagai berikut:

##### **1. Tahapan Kegiatan**

##### **a) Tahapan kegiatan 1: Membagikan link akses aplikasi Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah**

Setelah semua data/dokumen permohonan peralihan hak atas tanah yang dibutuhkan telah diinput kedalam aplikasi Spreadsheet, kegiatan selanjutnya adalah melakukan sosialisasi dengan rekan kerja terkait dengan penggunaan aplikasi tersebut. Pada tahapan kegiatan yang pertama adalah membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah a. Langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan setting siapa saja yang dapat mengakses link tersebut, yaitu dengan langkah sebagai berikut :

- 1) Buka akun google kemudian buka aplikasi spreadsheet Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada link berikut:  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1G0ITB2gvR-Z2lPcimCTk5Jl-Uar84Faz13J8eOWdTzE/edit#gid=0>

Karena link tersebut terlalu panjang dan sulit untuk di hafal, maka akses link tersebut penulis rubah menjadi lebih singkat dan sederhana, dengan cara merubah nya melalui website intip.in .

Gambar 23. Situs intip.in



Setelah itu klik custom link, kemudian masukan alamat sesuai dengan yang kita inginkan yang mudah di hafal dan tidak terlalu panjang.

Gambar 24. Proses merubah link yang Panjang menjadi nama link yang diinginkan pada situs intip.in



Setelah itu klik shorten. Kemudian link akses google spreadsheet tersebut siap dibagikan dengan rekan kerja. Setelah dirubah pada aplikasi intip.in maka untuk membuka aplikasi spreadsheet Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah dapat melalui link sebagai berikut: <https://intip.in/PeralihanBPN>, kemudian aplikasi spreadsheet tersebut akan terbuka.

- 2) Klik menu bagikan pada tampilan Spreadsheet tersebut

Gambar 25. Tampilan aplikasi spreadsheet

The image shows a Google Spreadsheet with the following data:

No	Komer Berkas	Tahun	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Nama Notaris/YBS	Alamat	No Hak	Loker Pendaftaran	Pelaksanaan	Catatan	Ta
	HGB	HMB						Tanggal	Tanggal		
1	130071	2022	Peralihan Hak-waris	Si Purwati Cs	YBS	Gumawang, Purnanegara	61	04/01/2022	04/01/2022		04/0
2	130073	2022	Peralihan Hak-waris	Si Purwati Cs	YBS	Gumawang, Purnanegara	74	04/01/2022	04/01/2022		04/0
3	130070	2022	Peralihan Hak-waris	Si Purwati Cs	YBS	Gumawang, Purnanegara	75	04/01/2022	04/01/2022		04/0
4	130026	2022	Peralihan Hak Jual Beli	Fransca Aef Setyabudi	Agis Widodo, S.H	Bondoharjo, Punggalan	280	04/01/2022	04/01/2022		04/0
5	130	2022	Peralihan Hak-waris	Si Komarwah Cs	Denny Widodo, S.H, MKH	Ran-Segan	180	10/01/2022	10/01/2022		10/0
6	130	2022	Peralihan Hak-habib	Kuloni Rahayu	Denny Widodo, S.H, MKH	Wangan	1273	10/01/2022	10/01/2022		10/0

- 3) Setelah klik menu bagikan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini, muncul pilihan akses umum. Ada dua pilihan yaitu “dibatasi” dan “siapa saja yang memiliki link”.

Gambar 26. Isi menu bagikan pada aplikasi spreadsheet



Apabila kita memilih dibatasi, maka orang-orang yang bisa mengakses link tersebut hanya bisa dilakukan oleh orang-orang yang alamat emailnya telah kita input pada Spreadsheet tersebut, namun apabila kita memilih siapa saja yang memiliki link, maka siapa saja orang yang kita bagikan link tersebut dapat mengakses tanpa harus kita input alamat emailnya terlebih dulu

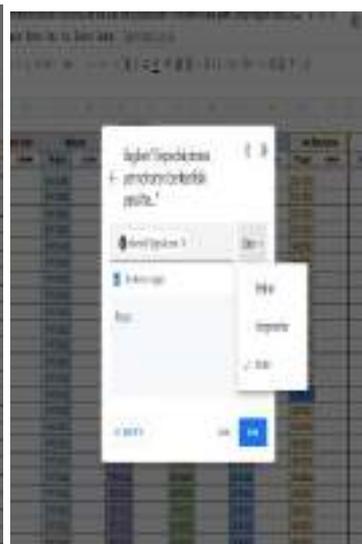
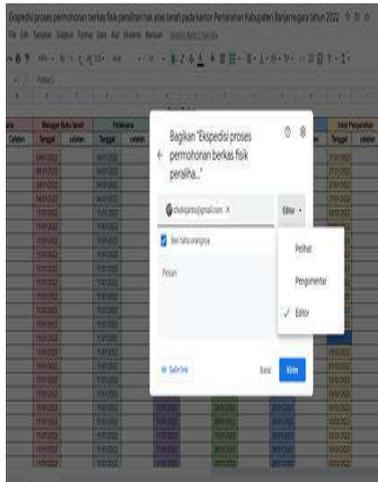
- 4) Kemudian Input alamat email rekan kerja yang akan kita bagikan Link Spreadsheet tersebut. Dengan cara klik menu Bagikan, kemudian input alamat email pada kolom “ Tambahkan orang dan grup “. Setelah input email, maka tahap selanjutnya ada pilihan sebagai editor, pelihat, pengomentar. Dalam hal ini penulis memilih “sebagai editor” di karenakan apabila ketika kita memilih menu ini maka orang yang kita bagikan link Spreadsheet selain bisa melihat progress Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah, juga bisa ikut meng update Progress berkas tersebut. kemudian setelah email rekan kerja ditambahkan maka tahap selanjutnya adalah membagikan link aplikasi tersebut melalui aplikasi whatsapp. Berikut daftar rekan kerja yang alamat emailnya sudah ditambahkan pada aplikasi spreadsheet Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah sebagai editor: Kepala seksi Penetapan Hak Atas Tanah dan Pendaftaran, Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Atas Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, Pelaksana Peralihan Hak Atas Tanah, Bagian Loker, Manager Buku Tanah, Pelaksana Penulis Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas

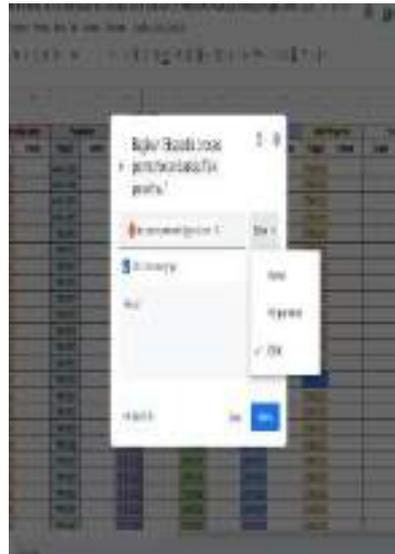
Fisik Peralihan Hak Atas Tanah yang ada pada Kepala seksi Penetapan Hak Atas Tanah dan Pendaftaran dan Kepala Kantor Pertanahan Kab. Banjarnegara, dan Bagian Locket Penyerahan.

Gambar 27. Gambar chat WA untuk meminta alamat email



Gambar 28. proses memasukan alamat email pada aplikasi spreadsheet





**b) Tahapan kegiatan 2: Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja dan Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet**

Dalam tahapan kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu yang sama, karena memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja dan mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet merupakan satu kegiatan yang berkesinambungan dan tidak dapat dipisahkan. Pertama kita menjelaskan apa itu aplikasi Spreadsheet. Dan menjelaskan bahwa penggunaan aplikasi ini untuk memonitoring sejauh mana berkas Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah berjalan serta sebagai bentuk digitalisasi Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah yang awalnya masih menggunakan buku dirubah dengan menggunakan aplikasi sehingga penyimpanan data menjadi lebih aman dan memudahkan setiap pelaksana untuk memonitoring berkas tersebut. Pemilihan aplikasi Spreadsheet dikarenakan aplikasi ini mudah digunakan seperti Microsoft Excel, selain itu karena aplikasi ini bersifat online, maka bisa diakses dimana saja dan kapan saja. Untuk membuka Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah yang telah dibuat tersebut cukup dengan mudah dilakukan, yaitu cukup mengklik link yang telah dibagikan. Setelah link tersebut di klik maka muncul data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah

tersebut. Namun apabila kita akan membuka aplikasi spreadsheet pada handphone maka sebelumnya kita harus mendownload aplikasi “Google Spreadsheet” pada playstore. Apabila aplikasi tersebut belum di download maka kita hanya bisa mengakses namun tidak bisa melakukan edit data.

Penulis memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet dan mengajari terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja yang berkaitan dengan ekspedisi permohonan peralihan hak atas tanah seperti bagian loket, pelaksana peralihan hak atas tanah, manager buku tanah, Pelaksana Penulis Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah yang ada pada Kepala seksi Penetapan Hak Atas Tanah dan Pendaftaran dan Kepala Kantor Pertanahan Kab. Banjarnegara, bagian loket penyerahan, Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Atas Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, dan Kepala seksi Penetapan Hak Atas Tanah dan Pendaftaran

Gambar 29. Proses Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet dan Mengajari terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet



## 2. Output Kegiatan

Output kegiatan melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet adalah rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet. Sebelum dilaksanakan sosialisasi ada beberapa rekan kerja yang sama sekali belum pernah menggunakan aplikasi spreadsheet sehingga penulis sebelumnya

menjelaskan dulu apa itu aplikasi spreadsheet, cara penggunaannya, dan kelebihan aplikasi spreadsheet dibanding aplikasi lain. Setelah itu penulis mengajari cara penggunaan aplikasi spreadsheet untuk ekspedisi permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah, sehingga nantinya setiap pelaksana ekspedisi dapat menggunakan aplikasi tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya. Setelah rangkaian sosialisasi yang dilaksanakan oleh penulis, penulis melihat bahwa rekan kerja mulai memahami penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut.

e. Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet

1. Tahapan Kegiatan

a) **Tahapan kegiatan 1: Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms**

Setelah melaksanakan kegiatan 4 yaitu melakukan sosialisasi terkait dengan aplikasi spreadsheet yang digunakan maka penulis ingin Mengetahui keefektifan penggunaan aplikasi spreadsheet oleh pengguna dengan mengadakan penilaian. Proses penilaian tersebut dengan membuat kuisisioner kegiatan aktualisasi menggunakan aplikasi google form yang dapat diakses pada link berikut: [intip.in/KuisisionerAktualisasi](https://intip.in/KuisisionerAktualisasi).

Gambar 30. Kuisisioner kegiatan aktualisasi latsar 2022

The image shows a Google Form titled "Kuisisioner Kegiatan Aktualisasi Latsar 2022". The form is displayed on a mobile device. At the top, there is a header with the title and a brief description of the activity. Below the header, there are several input fields: a "Nama" field with a dropdown menu for "Jawaban singkat", a "Tipe jawaban singkat" field, and a "Jawaban" field. Below these fields, there is a question: "Apakah Anda akan lebih sering menggunakan aplikasi spreadsheet selanjutnya?". The question has two radio button options: "Ya" and "Tidak". At the bottom of the form, there is a navigation bar with "Sebelumnya" and "Selanjutnya" buttons.

**b) Tahapan kegiatan 2: Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet**

Pada tahap kegiatan ini penulis membagikan kuisisioner yang telah penulis buat pada aplikasi google form kepada rekan kerja dan atasan sebagai responden. Kemudian responden mengisi kuisisioner dengan cara memilih jawaban yang menurut responden paling sesuai dengan pengalaman responden. Proses penyebaran kuisisioner dengan membagikan link google form: [intip.in/KuisisionerAktualisasi](https://intip.in/KuisisionerAktualisasi) melalui chat whatsapp.

Gambar 31. chat Whatsapps membagikan kuisisioner pada rekan kerja



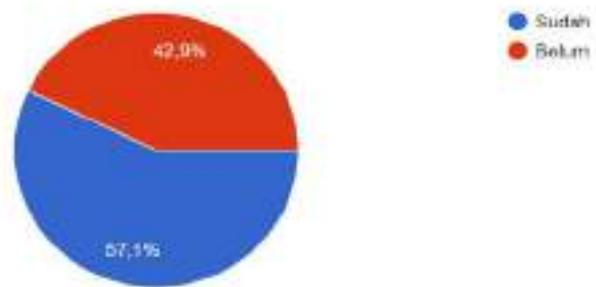
**c) Tahapan Kegiatan 3: Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan**

Pada tahap kegiatan ini penulis merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan hasil jawaban pada kuisisioner yang telah responden isi pada aplikasi google form yang telah dibagikan. Ada 7 responden yang mengisi kuisisioner yaitu Saudara Rizal Abdul Majid selaku pelaksana peralihan hak atas tanah, saudara

Bagaskara Tama Yudha selaku bagian loket, Bapak Arif setyadi selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Atas Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, Ibu Ratih Tri Prabaningrum selaku bagian loket penyerahan, Saudari Fani Ivi Hanty selaku Pelaksana Penulis Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah yang ada pada Kepala seksi Penetapan Hak Atas Tanah dan Pendaftaran dan Kepala Kantor Pertanahan Kab. Banjarnegara, Saudara Aji Sangsoko selaku Manager Buku Tanah dan Bapak Cholis Narjanto selaku kepala seksi penetapan hak atas tanah dan pendaftaran.

Hasil dari kuisisioner yang telah diisi oleh responden diatas adalah sebagai berikut:

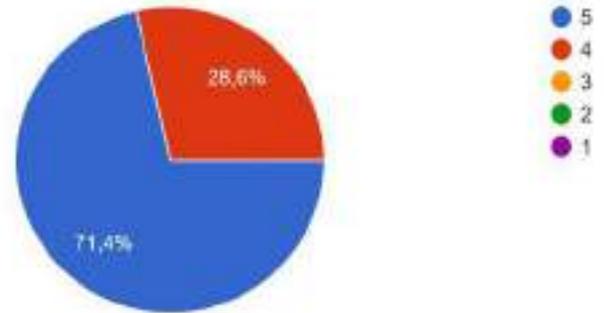
- 1) Apakah Bapak/Ibu sudah pernah menggunakan aplikasi spreadsheet sebelumnya?



Gambar 32. Pengalaman menggunakan aplikasi spreadsheet  
Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 57,1% responden sudah pernah menggunakan aplikasi spreadsheet sebelumnya, dan sebanyak 42,9% responden belum pernah menggunakan aplikasi spreadsheet.

- 2) Apakah Bapak/Ibu mendukung kegiatan aktualisasi dengan menggunakan aplikasi spreadsheet untuk ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah?

7 jawaban

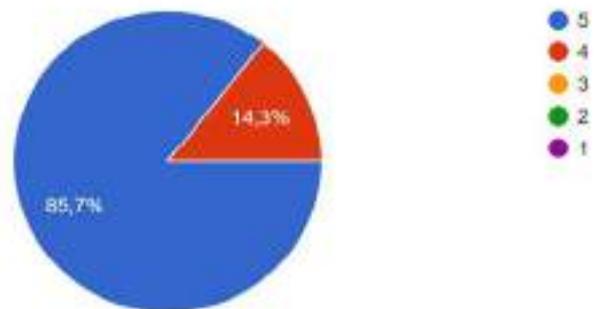


Gambar 33. Dukungan terhadap kegiatan aktualisasi

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 71,4% responden sangat setuju dengan adanya kegiatan aktualisasi dengan menggunakan aplikasi spreadsheet untuk ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah, dan sebanyak 28,6% responden setuju dengan kegiatan tersebut

- 3) Apakah menurut Bapak/Ibu dengan aplikasi spreadsheet ini dapat memudahkan monitoring berkas fisik peralihan hak atas tanah?

7 jawaban



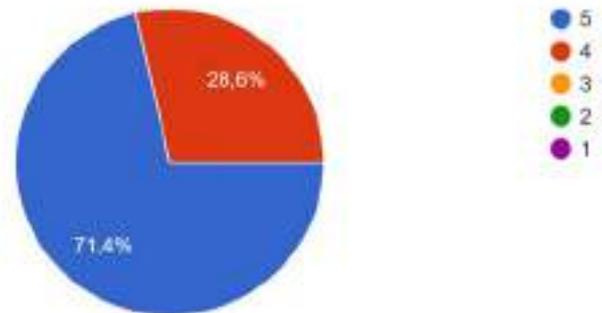
Gambar 34. Kemudahan aplikasi dalam memonitoring berkas

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 85,7% responden sangat setuju bahwa aplikasi spreadsheet ini dapat memudahkan monitoring berkas fisik

peralihan hak atas tanah, dan sebanyak 14,3% responden setuju dengan hal tersebut

- 4) Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi spreadsheet ini mudah untuk digunakan?

7 jawaban

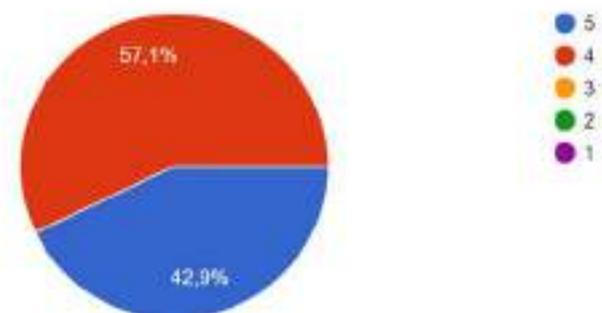


Gambar 35. Kemudahan penggunaan aplikasi Spreadsheet

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 71,4% responden sangat setuju bahwa aplikasi spreadsheet ini mudah untuk digunakan, dan sebanyak 28,6,3% responden setuju dengan hal tersebut

- 5) Apakah Bapak/Ibu memahami fitur yang ada dalam aplikasi tersebut?

7 jawaban

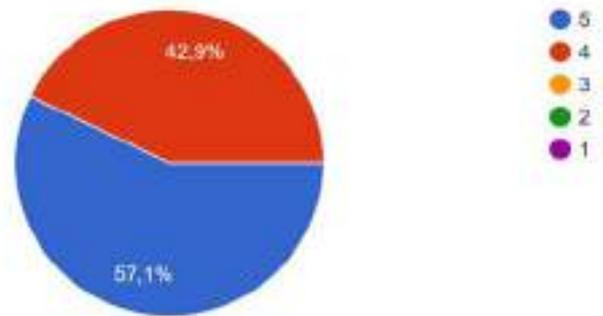


Gambar 36. Pemahaman terhadap fitur yang ada pada aplikasi

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 42,9% responden sangat setuju bahwa telah memahami fitur yang ada dalam aplikasi, dan sebanyak 57,1% responden setuju dengan hal tersebut

6) Apakah Bapak/Ibu berharap aplikasi ini dapat terus digunakan?

7 jawaban

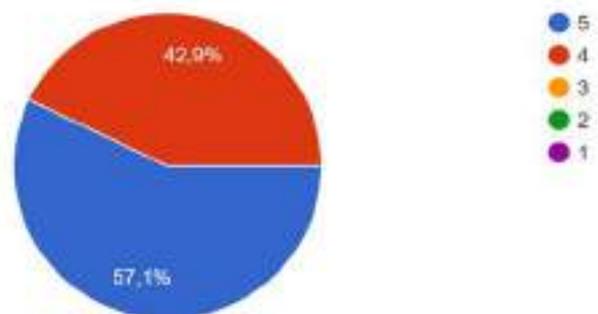


Gambar 37. Penilaian apakah aplikasi ini terus digunakan atau tidak

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 57,1% responden sangat setuju bahwa aplikasi ini dapat terus digunakan, dan sebanyak 42,9% responden setuju dengan hal tersebut

7) Apakah menurut Bapak/Ibu peserta latsar sudah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik?

7 jawaban

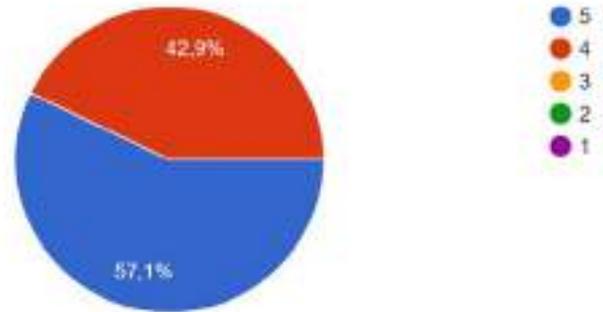


Gambar 38. Penilaian terhadap peserta latsar dalam melakukan kegiatan aktualisasi

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 57,1% responden sangat setuju bahwa peserta latsar sudah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik, dan sebanyak 42,9% responden setuju dengan hal tersebut

8) Apakah menurut Bapak/Ibu pembuatan aktualisasi ini memberikan dampak positif bagi unit kerja?

7 jawaban

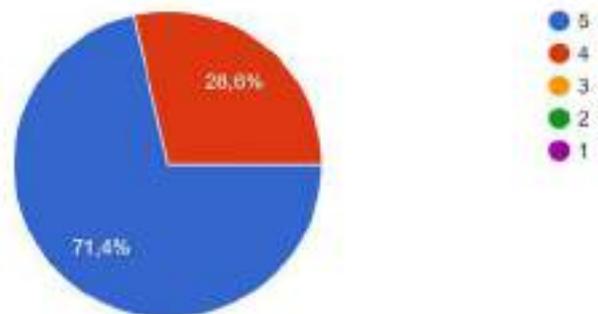


Gambar 39. Penilaian apakah aktualisasi berdampak positif bagi unit kerja atau tidak

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 57,1% responden sangat setuju bahwa pembuatan aktualisasi ini memberikan dampak positif bagi unit kerja, dan sebanyak 42,9% responden setuju dengan hal tersebut

9) Apakah menurut Bapak/Ibu penggunaan aplikasi ini dapat mendukung aplikasi yang sudah ada yaitu aplikai KKP?

7 jawaban

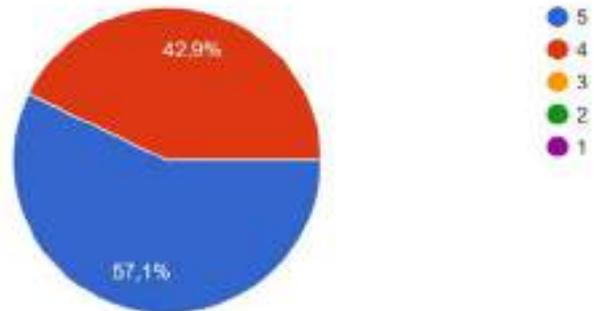


Gambar 40. Penilaian apakah aplikasi spreadsheet ini mendukung aplikasi KKP

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 71,4 % responden sangat setuju bahwa penggunaan aplikasi ini dapat mendukung aplikasi yang sudah ada yaitu aplikai KKP, dan sebanyak 28,6,9% responden setuju dengan hal tersebut

10) Apakah menurut Bapak/Ibu substansi dalam aplikasi tersebut sudah cukup memberikan informasi yang dibutuhkan?

7 jawaban



Gambar 41. Penilaian apakah spreadsheet telah memberikan informasi yang dibutuhkan

Dari diagram tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sebanyak 57,1 % responden sangat setuju aplikasi tersebut sudah cukup memberikan informasi yang dibutuhkan, dan sebanyak 42,9% responden setuju dengan hal tersebut

11) Masukan dan Saran anda untuk kegiatan aktualisasi Latsar peserta yang berjudul "Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022" menurut Bapak/Ibu substansi dalam aplikasi tersebut sudah cukup memberikan informasi yang dibutuhkan?

2 jawaban

Agar lebih sempurnakan

Sambil diingatkan dan kalau ada kendala permasalahan untuk dapat dilakukan penyempurnaan

Gambar 42. Masukan dan saran terhadap kegiatan aktualisasi

## b. Output Kegiatan

Output kegiatan Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet adalah mengetahui keefektifan penggunaan aplikasi spreadsheet oleh pengguna. Berdasarkan jawaban responden pada kuisioer yang telah dibagikan maka penulis menyimpulkan bahwa aplikasi spreadsheet telah efektif untuk dapat digunakan oleh pengguna dan memudahkan monitoring ekspedisi berkas fisik peralihan hak atas tanah.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a. Persiapan Kegiatan

Tahapan kegiatan tersebut memiliki kontribusi terhadap visi misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karena pada kegiatan ini penulis memiliki output yaitu resum dari hasil konsultasi yang dilakukan penulis. Serta penguatan nilai organisasi yaitu Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

#### 1) Melakukan konsultasi awal dengan Mentor

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis dalam melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap ramah yaitu menerapkan prinsip 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) serta cekatan untuk melaksanakan apa yang disarankan mentor dalam konsultasi. **Kolaboratif** dimana penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah. **Harmonis** yaitu dengan penulis mau menerima masukan dan saran dari mentor sehingga membangun lingkungan kerja yang kodusif. **Loyal** dengan penulis memegang teguh ideologi Pancasila dan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Adaptif** dengan berkonsultasi untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

#### 2) Merapikan data-data awal yang ada

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dengan penulis merapikan data-data awal dengan cekatan serta melakukan perbaikan tiada henti dengan merapikan data-data awal yang ada. **Akuntabel** yaitu dengan penulis melakukan kegiatan merapikan data-data awal yang ada dengan cermat, disiplin, bertanggung jawab serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

#### 3) Melakukan studi literatur mengenai konsep digitalisasi

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **Kompeten** yaitu Setelah merapikan data, saya melakukan studi literatur mengenai konsep digitalisasi, merupakan suatu bentuk peningkatan kompetensi disini untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. **Adaptif** dengan penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menggunakan tehknologi sehingga penulis berinisiatif mempelajari literatur mengenai konsep digitalisasi. **Loyal** dengan penulis menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

- b. Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah

Tahapan kegiatan tersebut memiliki kontribusi terhadap visi misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karena pada kegiatan ini penulis memiliki output yaitu data dan dokumen proses permohonan peralihan hak terkumpul menjadi satu sehingga memudahkan proses digitalisasi ekspedisi permohonan peralihan hak atas tanah yang dilakukan. Serta penguatan nilai organisasi yaitu Nilai Profesional yang dalam kegiatan pengumpulan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab

- 1) Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis dalam menghimpun data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah dari pelaksana dengan ramah dan cekatan. **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah dengan pelaksana peralihan hak atas tanah dalam melakukan pengumpulan data dan dokumen. **Loyal** yaitu dengan penulis menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Akuntabel** yaitu dalam mengumpulkan data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah dilakukan dengan cermat, tanggungjawab dan disiplin. **Harmonis** yaitu dalam mengumpulkan data dan dokumen peralihan hak atas tanah dari pelaksana dilakukan dengan baik agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

- 2) Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dengan penulis Memilah data yang akan di input di dalam spreadsheet dengan cekatan. **Akuntabel** yaitu dengan penulis melaukan pemilahan data yang akan diinput dilakukan dengan cermat, tanggung jawab dan disiplin serta memilah data dilakukan dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya. **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah dengan pelaksana peralihan hak atas tanah dalam melakukan melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet.

3) Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dengan penulis mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun dengan cekatan. **Akuntabel** yaitu dengan penulis mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun dilakukan dengan cermat, disiplin, bertanggungjawab serta memilah data dilakukan dengan tidak menyalahgunakan kewenang jabatannya. **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah dengan pelaksana peralihan hak atas tanah dalam melakukan melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet.

c. Membuat spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

Tahapan kegiatan tersebut memiliki kontribusi terhadap visi misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karena pada kegiatan ini penulis memiliki output yaitu adanya aplikasi spreadsheet yang digunakan. Serta penguatan nilai organisasi yaitu dengan membuat spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sejalan dengan **Nilai Melayani dan Terpercaya**. Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan **Nilai Profesional** yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

1) Menyiapkan aplikasi spreadsheet

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis dalam menyiapkan aplikasi spreadsheet dengan cekatan serta menyiapkan aplikasi spreadsheet yang solutif untuk mempermudah pencarian ekspedisi proses peralihan hak atas tanah dan menyiapkan aplikasi spreadsheet yang dapat diandalkan untuk mempermudah pekerjaan pencarian ekspedisi proses peralihan hak atas tanah. **Loyal** yaitu dengan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Akuntabel** yaitu Pada saat menyiapkan aplikasi spreadsheet dilaksanakan bertanggungjawab kemudian pada saat menyiapkan aplikasi spreadsheet dilaksanakan dengan cermat dan memperhatikan kemudahan penggunaannya serta menggunakan menggunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab dan dengan tanggungjawab dan Tidak Menyalahgunakan wewenang jabatan. **Adaptif** yaitu Penggunaan aplikasi spreadsheet untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang terus berkembang serta Penggunaan aplikasi spreadsheet sebagai inovasi untuk mengembangkan kreatifitas pegawai untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya kemudian Selalu bertindak proaktif dalam persiapan aplikasi spreadsheet. **Harmonis** yaitu menyiapkan aplikasi spreadsheet untuk menolong orang lain dalam mencari eksepedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah. **Kompeten** yaitu menyiapkan aplikasi spreadsheet sebagai wujud untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah oleh zaman dan menyiapkan aplikasi spreadsheet untuk dapat dipergunakan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Kolaboratif** yaitu penulis terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah dengan pelaksana permohonan peralihan hak atas tanah dalam menyiapkan aplikasi seperti melakukan pengaturan pada aplikasi yang memerlukan penggunaan rumus.

2) Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dengan penulis menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk mempermudah pekerjaan pencarian ekspedisi proses peralihan hak atas tanah **Akuntabel** yaitu menyusun data apa saja yang ada

didalam aplikasi spreadsheet dilaksanakan dengan cermat, bertanggungjawab cermat dan menggunakan menggunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab dan Tidak Menyalahgunakan wewenang jabatan **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Adaptif** yaitu dengan penulis menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet sebagai inovasi untuk mengembangkan kreatifitas pegawai untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dan penulis Selalu bertindak proaktif dalam Menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet. **Harmonis** yaitu penulis menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet untuk menolong orang lain dalam mencari ekpedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah. **Kompeten** yaitu dengan menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet untuk dapat dipergunakan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Kolaboratif** yaitu penulis terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah dengan pelaksana permohonan peralihan hak atas tanah dalam menyusun data apa saja yang ada didalam aplikasi spreadsheet

3) Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheetNilai

Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dengan penulis menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk mempermudah pekerjaan pencarian ekspedisi proses peralihan hak atas tanah. **Akuntabel** yaitu dengan penulis menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet dilaksanakan dengan bertanggungjawab cermat dan menggunakan menggunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab dan Tidak Menyalahgunakan wewenang jabatan **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Adaptif** yaitu Menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet sebagai inovasi untuk mengembangkan kreatifitas pegawai untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta penulis Selalu bertindak proaktif dalam Menginput data

Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet. **Harmonis** yaitu menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet untuk menolong orang lain dalam mencari ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah. **Kompeten** yaitu penulis menginput data Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah pada aplikasi spreadsheet untuk dapat dipergunakan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

d. Melakukan sosialisasi terkait dengan aplikasi spreadsheet yang digunakan

Tahapan kegiatan tersebut memiliki kontribusi terhadap visi misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karena pada kegiatan ini penulis memiliki output yaitu Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet yang telah penulis buat sehingga rekan kerja nantinya dapat ikut menggunakan aplikasi tersebut dan menerima manfaat atas aplikasi yang telah dibuat oleh penulis. Serta penguatan nilai organisasi yaitu dengan melakukan sosialisasi terkait dengan aplikasi spreadsheet yang digunakan, sejalan dengan **Nilai Melayani dan Terpercaya**. Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan **Nilai Profesional** yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

1) Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis dalam membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja dengan cekatan dan ramah. **Loyal** yaitu dengan penulis menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Akuntabel** yaitu Tidak Menyalahgunakan wewenang jabatan. **Adaptif** yaitu penulis selalu bertindak proaktif dalam Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja. **Harmonis** yaitu Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja untuk menolong orang lain, menghargai setiap orang apapun

- latar belakangnya dan dalam membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif **Kompeten** yaitu dalam Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak kepada rekan kerja untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik serta untuk membantu orang lain belajar mengetahui aplikasi tersebut **Kolaboratif** yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- 2) Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja

- Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis dalam Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja dengan cekatan, ramah, cekatan, dapat diandalkan. **Loyal** yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Akuntabel** yaitu Memberikan penjelasan terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut dengan tidak Menyalahgunakan wewenang jabatan, bertanggungjawab, dan jujur. **Adaptif** yaitu Selalu bertindak proaktif dalam Memberikan penjelasan terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut. **Harmonis** yaitu Memberikan penjelasan terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut untuk menolong orang lain dalam mencari ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah kemudian dalam Memberikan penjelasan terhadap rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut penulis menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Dan Memberikan penjelasan terhadap rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif . **Kompeten** yaitu Memberikan penjelasan rekan kerja terkait aplikasi spreadsheet tersebut dengan kualitas terbaik dan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta untuk membantu orang lain belajar tentang penggunaan aplikasi tersebut **Kolaboratif** yaitu penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- 3) Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis dalam menngajari rekan kerja terkait dengan cekatan, ramah, cekatan, dapat diandalkan. **Loyal** yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Akuntabel** yaitu Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut sesuai dengan tidak Menyalahgunakan wewenang jabatan, bertanggungjawab, dan jujur.. **Adaptif** yaitu Selalu bertindak proaktif dalam Menngajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut. **Harmonis** yaitu mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut untuk menolong orang lain dalam mencari eksepeditasi proses permohonan peralihan hak atas tanah kemudian dalam mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut penulis menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Dan mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Kompeten** yaitu Mengajari rekan kerja terkait dengan cara menggunakan aplikasi spreadsheet tersebut dengan kualitas terbaik dan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta untuk membantu orang lain belajar tentang penggunaan aplikasi tersebut **Kolaboratif** yaitu penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

e. Evaluasi penggunaan aplikasi spreadseheet

Tahapan kegiatan tersebut memiliki kontribusi terhadap visi misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karena pada kegiatan ini penulis memiliki output yaitu Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet yang telah penulis buat sehingga rekan kerja nantinya dapat ikut menggunakan aplikasi tersebut dan menerima manfaat atas aplikasi yang telah dibuat oleh penulis. Serta penguatan nilai organisasi yaitu Dengan Melakukan sosialisasi terkait dengan aplikasi spradsheet yang digunakan, sejalan dengan **Nilai Melayani dan Terpecaya**. Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan **Nilai Profesional** yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

- 1) Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis embuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms dengan cekatan. **Loyal** yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Akuntabel** yaitu Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms dilaksanakan secara bertanggungjawab cermat dan menggunakan menggunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab dan Tidak Menyalahgunakan wewenang jabatan. **Adaptif** yaitu penulis Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms sebagai inovasi untuk mengembangkan kreatifitas pegawai untuk mempermudah dalam pengisiannya serta penulis Selalu bertindak proaktif dalam Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms **Harmonis** yaitu Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms untuk menolong orang lain agar dapat mengisi kuisisioner dengan mudah dan dimana saja. **Kolmpeten** yaitu Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms untuk dapat dipergunakan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

- 2) Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis dalam Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan cekatan dan ramah. **Loyal** yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Akuntabel** yaitu Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut dengan Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan. **Adaptif** yaitu Selalu bertindak proaktif dalam dalam Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet. **Harmonis** yaitu Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut untuk membangun lingkungan kerja yang kondusi.

- Kompeten** yaitu Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet tersebut dengan kualitas terbaik. **Kolaboratif** yaitu penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- 3) Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan

Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan** dimana penulis dalam merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan dengan cekatan. **Loyal** yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. **Akuntabel** yaitu merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan dilaksanakan secara bertanggungjawab cermat dan menggunakan menggunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab dan Tidak Menyalahgunakan wewenang jabatan. **Adaptif** yaitu Selalu bertindak proaktif dalam Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan Penulis Selama Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 dengan judul “Digitalisasi Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022” diharapkan dapat memberi manfaat dan dapat berkontribusi mendukung terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Dimana manfaat dari kegiatan aktualisasi ini diuraikan sebagai berikut:

#### a. Manfaat bagi penulis

Dengan kegiatan aktualisasi ini, penulis dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Harmonis; Loyal; Adaptif; dan Kolaboratif; dan memahami peran dan kedudukannya sebagai ASN dalam bekerja, bertindak, berucap, dan berperilaku di kehidupan sehari-hari, terutama pada satuan kerja. Selain itu, penulis menambah pengetahuan dan kompetensi terhadap penggunaan aplikasi spreadsheet untuk digitalisasi buku ekspedisi proses permohonan berkas

fisik peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

b. Manfaat bagi satuan kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi satuan kerja yaitu untuk memudahkan monitoring permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah di kantor pertanahan kabupaten banjarnegara serta menerapkan smart ASN yang sanggup menggunakan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Penulis juga meminta video testimoni pelaksanaan aktualisasi dari petugas loket kantor pertanahan Kabupaten Banjarnegara yang dapat dilihat pada link berikut:

<https://www.youtube.com/watch?v=755QiHTMYKA>

4. Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<div data-bbox="325 965 893 1361" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="325 1384 893 1637">Ekspedisi proses permohonan fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual atau menggunakan buku tulis</p>	<div data-bbox="1018 965 1310 1361" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="919 1384 1410 1794">Sudah dilaksanakan digitalisasi ekspedisi proses permohonan fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara dengan menggunakan aplikasi spreadsheet yang dapat diakses oleh pengguna yangizinkan melalui website:</p> <p data-bbox="919 1816 1299 1854"><a href="https://intip.in/PeralihanBPN">https://intip.in/PeralihanBPN</a></p>

Tabel 10. Pelaksanaan sebelum dan sesudah aktualisasi

**D. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama menjalankan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, setiap kegiatan yang telah dilaksanakan tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

- a. Adanya dukungan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.
- b. Rekan sesama peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara yang saling memberikan semangat dan saling bertukar informasi dan berdiskusi terkait Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
- c. Adanya sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Selain dukungan moral juga diperlukan dukungan materil yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, seperti pemanfaatan koneksi wifi dan LAN serta meja dan kursi di ruangan yang nyaman. Sehingga dukungan materil tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik tetapi terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi. Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja yaitu :

- a. Berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari bulan januari hingga bulan agustus 2022 sangatlah banyak sehingga membutuhkan waktu bagi penulis dalam mengumpulkan data tersebut serta selalu terjadi penambahan berkas permohonan peralihan hak atas tanah setiap harinya.
- b. Ada beberapa buku ekspedisi yang isinya tidak hanya permohonan peralihan hak atas tanah sehingga membutuhkan waktu untuk memilih dan mencari yang mana ekspedisi permohonan peralihan hak atas tanah
- c. Keterbatasan pengetahuan penulis mengenai penggunaan Spreadsheet, hal ini merupakan hal baru bagi penulis, sehingga membutuhkan bantuan dari rekan kerja dan memperbanyak literatur.
- d. Kurangnya sarana prasarana seperti komputer pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara. Hal ini dikarenakan tidak semua pelaksana ekspedisi permohonan peralihan

hak atas tanah mempunyai komputer khusus dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga harus bergantian dengan dengan pelaksana bagian lain dalam menggunakan komputer kantor sehingga proses untuk mengupdate data ekspedisi permohonan peralihan hak katas tanah menjadi terhambat.

#### E. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Adapun rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Mengembangkan aplikasi spreadsheet yang telah ada	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Adaptif 1.3 Akuntabel 1.4 Kompeten 1.5 Kolaboratif 1.6 Loyal	1.1 Melakukan dengan cekatan 1.2 Melakukan dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bertindak proaktif 1.3 Melaksanakan tugas dengan cermat 1.4 Meningkatkan diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 1.5 Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 1.6 menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

2.	Mengupdate progress ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Adaptif 1.3 Akuntabel 1.4 Kompeten 1.5 Kolaboratif 1.6 Harmonis	1.1 Melakukan dengan cekatan 1.2 Melakukan dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif 1.3 Melaksanakan tugas dengan cermat 1.4 melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 1.5 Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 1.6 Suka menolong oaring lain
----	---	--	---

Tabel 11. Tindak Lanjut

Banjarnegara, 29 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor

Peserta




Cholis Narjanto, A.Ptnh  
NIP. 19690607 198903 100 5

Vitra Hana Sharfina, S.H.  
NIP. 19951114 202204 200 1

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Kantor Pertanahan Banjarnegara maka kesimpulan yang diperoleh sebagai berikut :

1. Isu aktual di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara yang terpilih adalah terkait Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual. Isu ini didasarkan dari apa yang dirasakan dan diamati oleh pegawai-pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara
2. Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Pelatihan ini diharapkan nantinya peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut.
3. Pelaksanaan digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 sudah diselesaikan oleh penulis dengan menggunakan aplikasi spreadsheet. Aplikasi ini dimanfaatkan untuk memudahkan monitoring proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah dan menerapkan smart ASN yang menggunakan teknologi dalam bekerja.
4. Kendala utama pelaksanaan aktualisasi ini adalah kurangnya sarana prasarana seperti komputer pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara. Hal ini dikarenakan tidak semua pelaksana ekspedisi permohonan peralihan hak atas tanah mempunyai komputer khusus dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga harus bergantian dengan dengan pelaksana bagian lain dalam menggunakan komputer kantor sehingga proses untuk mengupdate data ekspedisi permohonan peralihan hak atas tanah menjadi terhambat.

#### **B. REKOMENDASI**

Pada akhir penulisan laporan ini, disampaikan rekomendasi kepada Mentor/ Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu agar digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 tersebut dapat dipergunakan serta dimanfaatkan sesuai dengan kewenangannya. Kemudian diharapkan terdapat pengadaan penambahan komputer pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk menunjang pelaksanaan digitalisasi buku

ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Undang Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Vitra Hana Sharfina  
**NIP** : 199511142022042002  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual  
**Gagasan** : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

**Kegiatan 1** : Persiapan Kegiatan

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. Merapikan data-data awal yang ada</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume dari hasil konsultasi,</li> <li>2. Data tertata rapi</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan                      Akuntabel                      Harmonis                      Loyal                      Adaptif Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p>Berta telah melakukan konsultasi mengenai agenda yg akan dilaksanakan. Ditanggapi positif dengan baik. melaksanakan apa yang sudah ada dalam Program Aktualisasi yang diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi Unit Kerja.</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vitra Hana Sharfina  
 NIP : 199511142022042002  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual  
 Gagasan : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan studi literatur mengenai Konsep digitalisasi</li> </ul> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep digitalisasi</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Kompeten Loyal Adaptif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p>Dalam kegiatan ini diharapkan agar dicari sebanyak mungkin literatur sebagai bahan rujukan referensi. Dan disetujui penggunaan aplikasi spreadsheet</p>	<p>↓</p>

Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah</li> <li>2. Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet</li> <li>3. Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dan dokumen proses permohonan peralihan hak terkumpul menjadi satu</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Loyal Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Profesional: Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab</p>	<p>Data-data yang dibutuhkan dan yang ada dihimpun secara menyeluruh dan sistematis. agar kegiatan tersebut dapat lebih manfaat bagi unit kerja.</p>	<p>↓</p>

Kegiatan 3 : Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan aplikasi spreadsheet</li> <li>2. Menyusun data apa saja yang ada pada aplikasi spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya aplikasi spreadsheet yang digunakan</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompetensi Harmonis Loyal Adaptif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sejalan dengan Nilai Melayani dan Terpercaya. Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p><i>Kegiatan tersebut dilakukan dengan teliti</i></p>	<p>↓</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vitra Hana Sharfina  
 NIP : 199511142022042002  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual  
 Gagasan : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022  
 Kegiatan 3 : Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah</li> </ul> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya aplikasi spreadsheet yang digunakan</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            Berorientasi Pelayanan            Akuntabel            Kompeten            Harmoni            Loyal            Adaptif            Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>            Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p><i>Agar semua data yang diinput mencakup semua informasi yang dibutuhkan</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah</li> <li>2. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja</li> <li>3. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmoni Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p>Dalam kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan sebisa mungkin agar informasi dapat dirampai dengan baik</p>	<p>L</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vitra Hana Sharfina  
 NIP : 199511142022042002  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual  
 Gagasan : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022  
 Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja</li> <li>2. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>                      Berorientasi Pelayanan                      Akuntabel                      Kompeten                      Harmoni                      Loyal                      Adaptif                      Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>                      Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>                      Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p>Diterrupted dalam tahapan kegiatan ini dilakukan dengan sungguh-runggu. Sehingga semua informasi dapat terlampirkan dengan baik kepada rekan kerja.</p>	<p>↓</p>

Kegiatan 5 : Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms</li> <li>2. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet</li> <li>3. Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui keefektifan penggunaan aplikasi spreadsheet oleh pengguna</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  Berorientasi Pelayanan  Akuntabel  Kompeten  Harmoni  Loyal  Adaptif  Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p>Dalam mengolah data hasil kuisisioner dilakukan dengan benar sesuai dengan data dan fakta yang ada.</p>	<p>f</p>

## Lampiran 2. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

#### Laporan Minggu ke-: I

Nama : Vitra Hana Sharfina  
NIP : 199511142022042002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
Judul : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan  
Aktualisasi Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 25/07/2022- Rabu 27/07/2022	Persiapan Kegiatan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Resume dari hasil konsultasi	
Rabu 28/07/2022- Kamis 29/07/2022	Persiapan Kegiatan	Merapikan data-data awal yang ada	Data tertata rapi	

Mentor



Cholis Nartjanto, A.Ptnh  
NIP. 19690607 198903 100 5

Peserta



Vitra Hana Sharfina, S.H.  
NIP. 19951114 202204 2002

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

Nama : Vitra Hana Sharfina  
 NIP : 199511142022042002  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 01/08/2022- Selasa 02/08/2022	Persiapan Kegiatan	Melakukan studi literatur mengenai Konsep digitalisasi	Konsep digitalisasi	
Rabu, 03/08/2022- Kamis, 04/08/2022	Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah	1. Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah 2. Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet 3. Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun	Data dan dokumen proses permohonan peralihan hak terkumpul menjadi satu	
Jum'at, 05/08/2022	Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah	1. Menyiapkan aplikasi spreadsheet 2. Menyusun data apa saja yang ada pada aplikasi spreadsheet	Adanya aplikasi spreadsheet yang digunakan	

**Mentor**  


Cholis Narjanto, A.Ptnh  
NIP. 19690607 198903 100 5

**Peserta**



Vitra Hana Sharfina, S.H.  
NIP. 19951114 202204 2002

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

Nama : Vitra Hana Sharfina  
 NIP : 199511142022042002  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 08/08/2022- Selasa 09/08/2022	Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah	Menginput data ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah	Adanya aplikasi spreadsheet yang digunakan	Terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi dan selalu di update setiap ada progress
Rabu 10/08/2022- Jumat 12/08/2022	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah</li> <li>2. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja</li> <li>3. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ol>	Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet	Masih berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi

**Mentor**  


Cholis Narjanto, A.Ptnh  
NIP. 19690607 198903 100 5

**Peserta**  


Vitra Hana Sharfina, S.H.  
NIP. 19951114 202204 2002

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

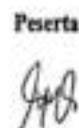
**Laporan Minggu ke- 4**

Nama : Vitra Hana Sharfina  
 NIP : 199511142022042002  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 15/08/2022- Selasa 16/08/2022	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja</li> <li>2. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ol>	Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet	Terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu 17/08/2022- Jum'at 19/08/2022	Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kuisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms</li> <li>2. Menyebarkan kuisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet</li> <li>3. Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisioner yang dibagikan</li> </ol>	Mengetahui keefektifan penggunaan aplikasi spreadsheet oleh pengguna	Terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi

**Mentor**  


Cholis Narjanto, A.Pmh  
NIP. 19690607 198903 100 5

**Peserta**  


Vitra Hana Sharfina, S.H.  
NIP. 19951114 202204 2002

### Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vitra Hana Sharfina  
 NIP : 199511142022042002  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Isu : Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual  
 Gagasan : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi awal dengan Mentor</li> <li>Merapikan data-data awal yang ada</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resume dari hasil konsultasi,</li> <li>Data tertata rapi</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan            Akuntabel            Harmonis            Loyal            Adaptif            Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p>	<p>Pada sesi konsultasi dengan coach, saya menanyakan mengenai prosedur bagaimana pengisian kartu bimbingan aktualisasi coach yang akan di upload di LMS. Kemudian coach menjawab untuk menanyakan ke PICnya saja.</p> 	<p>Jum'at, 29 Juli 2022            Media: Chat lewat aplikasi Whatsapp</p>

Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vitra Hana Sharfina  
 NIP : 199511142022042002  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Isu : Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual  
 Gagasan : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b> Melakukan studi literatur mengenai Konsep digitalisasi</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Konsep digitalisasi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Kompeten Loyal Adaptif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p>	<p>Pada sesi konsultasi dengan coach saya menyampaikan mengenai progress pembuatan aktualisasi. Dan berdasarkan hasil konsultasi tersebut, coach memberi arahan untuk melanjutkan kegiatan tersebut</p>	<p>Jum'at, 05 Agustus 2022 Media: Chat lewat aplikasi Whatsapp</p>

<p>Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah</li> <li>2. Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet</li> <li>3. Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Data dan dokumen proses permohonan peralihan hak terkumpul menjadi satu</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Loyal Kolaboratif</p>	<p>Pada sesi konsultasi dengan coach saya menyampaikan mengenai progress pembuatan aktualisasi. Dan berdasarkan hasil konsultasi tersebut, coach memberi arahan untuk melanjutkan kegiatan tersebut</p>	<p>Jum'at, 05 Agustus 2022</p> <p>Media: Chat lewat aplikasi Whatsapp</p>

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Profesional:  Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan aplikasi spreadsheet</li> <li>2. Menyusun data apa saja yang ada pada aplikasi spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya aplikasi spreadsheet yang digunakan</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan  Akuntabel  Kompetensi  Harmonis  Loyal  Adaptif</p>	<p>Pada sesi konsultasi dengan coach saya menyampaikan mengenai progress pembuatan aktualisasi. Dan berdasarkan hasil konsultasi tersebut, coach memberi arahan untuk melanjutkan kegiatan tersebut</p>	<p>Jum'at, 05 Agustus 2022  Media: Chat lewat aplikasi Whatsapp</p>

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat spreadsheet yang berisikan Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sejalan dengan Nilai Melayani dan Terpercaya. Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vitra Hana Sharfina  
NIP : 199511142022042002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
Isu : Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual  
Gagasan : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Kegiatan 3 : Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
------------------------------	------------------	--------------------------

<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah</li> </ul> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya aplikasi spreadsheet yang digunakan</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmoni Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p>Pada tahap coaching saya menyampaikan terkait dengan progress mingguan bahwa saya telah melaksanakan kegiatan 3 yaitu Menginput data ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah dan akan selalu di update setiap ada progress kemudian coach menyampaikan agar dilanjutkan pelaksanaan kegiatan dan kirim upload Ke lms kolapjar</p> 	<p>Waktu: Sabtu, 13 Agustus 2022 Media: Chat lewat aplikasi whatsapp</p>
--	---	--

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah</li> <li>Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja</li> <li>Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p>	<p>Pada tahap coaching saya menyampaikan terkait dengan progress mingguan bahwa masih berjalan proses sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja kemudian coach menyampaikan agar dilanjutkan pelaksanaan kegiatan dan kirim upload ke lms kolapjar</p>	<p>Waktu: Sabtu, 13 Agustus 2022 Media: Chat lewat aplikasi whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmoni Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vitra Hana Sharfina  
NIP : 199511142022042002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
Isu : Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual  
Gagasan : Digitalisasi buku ekspedisi Proses Permohonan Berkas Fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
------------------------------	------------------	--------------------------

<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja</li> <li>5. Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekan kerja memahami penggunaan aplikasi spreadsheet</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  Berorientasi Pelayanan  Akuntabel  Kompeten  Harmoni  Loyal  Adaptif  Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>	<p>Pada tahap coaching saya menyampaikan terkait dengan progress mingguan bahwa sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi kemudian coach mendoakan semoga semuanya berjalan dengan lancar dan sukses</p>	<p>Waktu:  Jum'at, 19 Agustus 2022</p> <p>Media: Chat lewat aplikasi whatsapps</p>
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms</li> <li>2. Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet</li> <li>3. Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan</li> </ol>	<p>Pada tahap coaching saya menyampaikan terkait dengan progress mingguan bahwa Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi kemudian coach mendoakan semoga semuanya berjalan dengan lancar dan sukses</p>	<p>Waktu:  Jum'at, 19 Agustus 2022</p> <p>Media: Chat lewat aplikasi whatsapps</p>

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui keefektifan penggunaan aplikasi spreadsheet oleh pengguna</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmoni Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan adanya Persiapan kegiatan akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Dengan adanya Persiapan Kegiatan mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>		
--	--	--

**Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Menjaga Rahasia**

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : *Cholis Nojanto*  
NIP : *19690607 1993031 005*  
Jabatan : *Kepala Seksi Perakpa hel dan Jabatan*  
Satuan Kerja : *Kantor pertanahan Kabupaten Bangoree*

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi / data tentang ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara tahun 2022 yang ada pada link: <https://intip.in/PeralihanBPN>
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi/denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Desember, 2022

Yang Menyatakan,



*(Cholis Nojanto.....)*

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ARIEF SOYADI  
NIP : 196803171989031044  
Jabatan : KKS  
Satuan Kerja : Kantor Banjarnegara

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi / data tentang ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara tahun 2022 yang ada pada link: <https://intip.in/PeralihanBPN>
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi/denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Desember, 2022

Yang Menyatakan,



(... ARIEF SOYADI ...)

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ratih Tri Praboningrum  
NIP : 1971 0726 1993 032 004  
Jabatan : Pelaksana  
Satuan Kerja : Kantor. Kab. Banjarnegara

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi / data tentang ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara tahun 2022 yang ada pada link: <https://intip.in/PeralihanBPN>
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi/denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Desember, 2022

Yang Menyatakan,

  
Ratih Tri Praboningrum

## SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : FANY IRI HANTY  
NIP : -  
Jabatan : Asisten Pengadministrasi Umum  
Satuan Kerja : Kantah Banjarnegara

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi / data tentang ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara tahun 2022 yang ada pada link: <https://intip.in/PeralihanBPN>
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi/denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Desember, 2022

Yang Menyatakan,



(...Fany Iri Hanty...)

## SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Asi Sasangka  
NIP :  
Jabatan : Operator Komputer  
Satuan Kerja : Kantor Banjarnegara

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi / data tentang ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara tahun 2022 yang ada pada link: <https://intip.in/PeralihanBPN>
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi/denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Desember, 2022

Yang Menyatakan,



(.....Asi.....Sasangka.....)

## SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : RIZAL ABDUL MAJID  
NIP : -  
Jabatan : PPA/PN  
Satuan Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANJARNEGARA

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi / data tentang ekspedisi proses permohonan berkas fisik peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten Banjarnegara tahun 2022 yang ada pada link: <https://intip.in/PeralihanBPN>
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi/denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Desember, 2022

Yang Menyatakan,

  
(.....RIZAL ABDUL MAJID.....)

### KURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYIAGA KEBERAGIAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : SRI LAKSHMI, MAHA SRI, PUSAKA  
NIP : 195703012002401001  
Jabatan : KEPALA RUANG OPERASIONAL  
Satuan Kerja : DINAS PENYIAGAAN KEPERAWATAN PANGRANJARAN

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Menjamin keabsahan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi yang saya peroleh sebagai peserta seminar berbasis elektronik melalui link yang telah saya terima pada saat pendaftaran Kabupaten Pangrajaran tahun 2022 yang ada pada link <https://mip.kab.pangrajaran.go.id/>
2. Tidak akan menyalahgunakan, menyalahgunakan, menyalahgunakan atau menyalahgunakan dengan cara apapun apapun informasi-informasi yang saya peroleh sebagai peserta seminar berbasis elektronik dan akan menjaga kerahasiaan informasi tersebut.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas merupakan pelanggaran hukum baik secara hukum administratif maupun hukum pidana dengan hukuman berpidana-culanya yang berat.

Dengan pernyataan ini saya bertanggung jawab secara penuh atas pelaksanaan dan akibatnya.

Demikian, 2022  
Yang Menyatakan,

(Sri Lakshmi - Kepala Ruang Operasional)

## Lampiran 5. Kuisisioner Pemilihan Isu Rancangan Aktualisasi

Nama : Vilita Hana Lhayima  
 Jabatan : Kasubid Analisis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Banjarnegara

### KUISISIONER PEMILIHAN ISU RANCANGAN AKTUALISASI

No.	ISU	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1.	Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual	5	4	4	5	18
2.	Belum selesainya digitalisasi buku tanah hak guna bangunan	3	3	3	5	14
3.	Terjadinya tunggakan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah	3	4	4	5	16

#### Keterangan

A= Aktual (isu benar terjadi dan hangat dibicarakan)

P= Problematik (kekomplesan isu dan kebutuhan solusi komprehensif)

K= Kekhalayakan (menyangkut hajat hidup orang banyak)

L= Layak/Kelayakan (isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu)

#### Kriteria penilaian indikator

- Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
- Nilai 4: Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
- Nilai 3: Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak
- Nilai 2: Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
- Nilai 1: Sangat Kurang Aktual, Sangat Kurang Problematik, Sangat Kurang Khalayak, dan Sangat Kurang Layak

Nama : Cholis Marjanto, A.Pdnh  
 Jabatan : Kepala Seksi Peretapan Hak & Pendaftaran  
 Unit Kerja : BPN Kab. Banjarnegara

KUISIONER PEMILIHAN ISU RANCANGAN AKTUALISASI

No.	ISU	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1.	Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual	4	4	4	4	15
2.	Belum selesainya digitalisasi buku tanah hak guna bangunan	3	2	2	2	9
3.	Terjadinya tunggakan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah	4	4	3	3	14

**Keterangan**

A= Aktual (isu benar terjadi dan hangat dibicarakan)

P= Problematik (kekompleskan isu dan kebutuhan solusi komprehensif)

K= Kekhalayakan (menyangkut hajat hidup orang banyak)

L= Layak/Kelayakan (isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu)

**Kriteria penilaian indikator**

- Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
- Nilai 4: Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
- Nilai 3: Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak
- Nilai 2: Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
- Nilai 1: Sangat Kurang Aktual, Sangat Kurang Problematik, Sangat Kurang Khalayak, dan Sangat Kurang Layak

Lampiran 1. Kuisisioner pemilihan isu ra

Nama : DIZAL ABUS-MAAD  
 Jabatan : OPERATOR KOMPUTER (PKNDU)  
 Unit Kerja : Bpd Kab. Banjarnegara

KUISISIONER PEMILIHAN ISU RANCANGAN AKTUALISASI

No.	ISU	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1.	Buku Ekspedisi Proses Permohonan Berkas fisik Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih bersifat manual	5	4	4	4	18
2.	Belum selesainya digitalisasi buku tanah hak guna bangunan	4	4	3	4	16
3.	Terjadinya tunggakan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah	4	3	2	4	14

**Keterangan**

A= Aktual (isu benar terjadi dan hangat dibicarakan)

P= Problematik (kekomplesan isu dan kebutuhan solusi komprehensif)

K= Kekhalayakan (menyangkut hajat hidup orang banyak)

L= Layak/Kelayakan (isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu)

**Kriteria penilaian indikator**

- Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
- Nilai 4: Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
- Nilai 3: Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak
- Nilai 2: Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
- Nilai 1: Sangat Kurang Aktual, Sangat Kurang Problematik, Sangat Kurang Khalayak, dan Sangat Kurang Layak

## Lampiran 6. Surat Pernyataan

### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Vitra Hana Sharfina, S.H  
NIP : 199511142022042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Banjarnegara, 1 Desember 2022

Mengetahui



Cholis Narjanto, A. Ptnh  
196906071989031005

Yang Menyatakan,



Vitra Hana Sharfina, S.H.  
199205132022041001

## BIODATA PENULIS



Vitra Hana Sharfina, S.H. Lahir di Banjarnegara tanggal 14 November 1995. Penulis adalah anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Slamet Saefudin dan Ibu Sulistyowati. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara. Saat ini penulis sudah menikah

Gambar 43. Profil Penulis

Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 1 Penusupan, kemudian melanjutkan sekolah di SMP IT Ikhsanul Fikri Magelang, lalu lanjut ke MAN 1 surakarta dan menyelesaikannya pada tahun 2013. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Sarjana di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan menyelesaikannya di tahun 2017.

Rekapitulasi Nilai Berakhlak

Jumlah Rekapitulasi nilai berakhlak sebelum dan sesudah

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah								
1	Persiapan Kegiatan																
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	2	2			1	1	2	2	1	1	1	1	8	8		
	Merapikan data-data awal yang ada	2	2	3	3			1	1					6	6		
	Melakukan studi literatur mengenai Konsep digitalisasi					1	1			1	1	1	1	3	3		
2	Menghimpun seluruh data dan dokumen proses permohonan peralihan hak atas tanah																
	Mengumpulkan data permohonan peralihan hak atas tanah	2	2	2	3			2	2	1	1			2	1	8	9
	Melakukan pemilahan data yang akan di input di dalam spreadsheet	1	1	4	3					1	1				1	5	6
	Mengurutkan data dan dokumen sesuai bulan dan tahun	1	1	3	4					1	1				1	5	7
3	Membuat aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah																
	Menyiapkan aplikasi spreadsheet	3	3	4	5	2	2	1	1	1	1	3	3		1	14	16
	Menyusun data apa saja yang ada pada aplikasi spreadsheet	2	2	4	4	1	1	1	1	1	1	2	2		1	11	12
	Menginput data ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah	2	2	4	4	1	1	1	1	1	1	2	2			11	11
4.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet																
	Membagikan link akses aplikasi spreadsheet yang berisikan ekspedisi proses permohonan peralihan hak atas tanah	2	2	1	1	2	3	3	3	1	1	1	1	1	1	11	12
	Memberikan penjelasan terkait apa itu aplikasi spreadsheet kepada rekan kerja	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	4	4	1	1	15	15
	Mengajari rekan kerja terkait dengan cara penggunaan aplikasi spreadsheet	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	4	4	1	1	15	15
5.	Evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet																
	Membuat kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet dengan menggunakan google forms	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	10	10
	Menyebarkan kuisisioner tentang penggunaan aplikasi spreadsheet	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	10	10
	Merekap hasil evaluasi penggunaan aplikasi spreadsheet berdasarkan data dari kuisisioner yang dibagikan	1	1	4	4					1	1	1	1			7	7
									Jumlah							139	147