



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

**OPTIMALISASI PENCATATAN BERKAS PENGAKUAN HAK  
MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* PADA KANTOR  
PERTANAHAN KAB CILACAP**

**Disusun Oleh :**

Nama : Raditya Ihza Mahendra A.Md.  
NIP : 199910122022041001  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XI:

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

NIP : 199910122022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis

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

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

Menyetujui:

Bogor, 01 Desember 2022

COACH

SRI UNTARI, S.H.

NIP. 19640701 198910 2 001

Cilacap, 01 Desember 2022

MENTOR

DJOKO SUTRISNO RNJADI, A.Ptnh.

NIP. 19690228 198903 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Hak dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam memenuhi kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini tentunya banyak pihak yang telah membantu dan memberi arahan serta dukungan. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Karsono, A.Ptnh, S.H., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
2. Bapak Djoko Sutrisno Rijadi, A.Ptnh. selaku *Mentor* dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
3. Ibu Sri Untari, S.H. selaku *Coach* penulis yang selalu memberikan pengarahan dan penjelasan terkait penyusunan laporan aktualisasi;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si., Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., dan Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Tutor penulis selama pelaksanaan pembelajaran *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS;
5. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
6. Keluarga tercinta yang senantiasa mengalirkan doa dan mendukung segalanya demi keberhasilan laporan aktualiasasi; dan
7. Semua pihak yang terlibat dan membantu selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan nantinya. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Cilacap, 25 November 2022

Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	56
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	
A. Role Model.....	59
B. Realisasi Aktualisasi.....	60

1. Realisasi Kegiatan.....	60
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	71
3. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	79
4. Manfaat Aktualisasi.....	81
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	81
D. Tindak Lanjut.....	82
BAB IV PENUTUP.....	85
A. Kesimpulan.....	85
B. Rekomendasi.....	85
LAMPIRAN.....	86
DAFTAR PUSTAKA.....	111
BIODATA PENULIS.....	112

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program Kegiatan

Tabel 1.2 Indikator dalam Teknik Analisis USG

Tabel 1.3 Skala Penilaian Teknik Analisis USG

Tabel 1.4 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Tabel 1.5 Tabel Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Tabel 1.6 Tabel Deskripsi Kriteria *Growth*

Tabel 1.7 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG

Tabel 1.8 Penjelasan Analisis Isu

Tabel 1.9 Gagasan alternatif penyelesaian isu

Tabel 2.0 Gagasan alternatif penyelesaian isu

Tabel 2.1 Rancangan Aktualisasi

Tabel 2.2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.1 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut

## **DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 1. Peminjaman buku tanah yang dilakukan secara manual
- Gambar 2. Lokasi Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Gambar 3. Tangga menuju lantai satu
- Gambar 4. Lorong menuju Ruang Buku Tanah
- Gambar 5. Pintu masuk Ruang Buku Tanah
- Gambar 6. Terdapat berkas yang kurang lengkap
- Gambar 7. Buku Pencatatan Pengarsipan Berkas yang kurang jelas
- Gambar 8. Skala pemilihan isu yang dinilai Kurang Serius
- Gambar 9. Skala pemilihan isu yang dinilai Serius
- Gambar 10. Skala pemilihan isu yang dinilai Sangat Serius
- Gambar 11. Contoh Role Model
- Gambar 12. Melakukan Study Literatur
- Gambar 13. Catatan Hasil Study Literatur
- Gambar 14. Konsultasi Dengan Mentor
- Gambar 15. Konsultasi Dengan Teman Satu Seksi
- Gambar 16. Catatan Hasil Konsultasi Dengan Teman Satu Seksi
- Gambar 17. Konsultasi Dengan Admin mengenai pembuatan spreadsheet
- Gambar 18. Catatan Hasil Konsultasi Dengan Admin mengenai pembuatan spreadsheet
- Gambar 19. Penyiapan Data yang akan dimasukkan kedalam spreadsheet
- Gambar 20. Pembuatan Tabel Spreadsheet
- Gambar 21. Hasil pembuatan tabel spreadsheet
- Gambar 22. Penginputan data kedalam spreadsheet
- Gambar 23. Uji coba Link spreadsheet
- Gambar 24. Uji coba Link spreadsheet oleh teman satu seksi
- Gambar 25. Konsultasi dengan Mentor terhadap hasil spreadsheet
- Gambar 26. Sosialisasi dengan Petugas Loker Penyerahan
- Gambar 27. Sosialisasi dengan Petugas Pelaksana Ruang Warkah
- Gambar 28. Sosialisasi dengan Petugas Pelaksana Ruang Buku Tanah
- Gambar 29. Proses Updating spreadsheet
- Gambar 30. Diskusi Evaluasi Akhir dengan Mentor
- Gambar 31. Catatan Hasil Evaluasi Dengan Mentor
- Gambar 32. Melakukan Perbaikan atas hasil evaluasi
- Gambar 33. Membuat Laporan Akhir Aktualisasi



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Bagan 1.2 Analisis Penyebab Isu dengan *Fishbone Diagram*



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menyatakan bahwa Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasi oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Sehingga negara memiliki kekuasaan tingkatan tertinggi sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat. Dalam Pasal 2 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 (UUPA) negara diberi wewenang untuk mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air dan ruang angkasa tersebut; menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air dan ruang angkasa; menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa. Negara dalam melaksanakan wewenang tersebut tentu perlu membentuk Instansi-Instansi negara untuk mempermudah pelaksanaannya, salah satu instansi tersebut adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mewakili negara dalam melaksanakan pelayanan Agraria, terutama pelayanan pendaftaran tanah. Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Didalam pasal 13 ayat (1) PP Nomor 24 Tahun 1997 dikenal 2 macam bentuk Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yaitu pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik. Pendaftaran tanah secara sporadik meliputi konversi, penegasan hak dan pengakuan hak

Pada pasal 185 Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 berbunyi “ setiap pekerjaan pendaftaran tanah selesai dilaksanakan, dokumen-dokumen yang merupakan dasar pendaftaran tanah tersebut

disimpan sebagai warkah dan diberi nomor menurut urutan selesainya pekerjaan sebagaimana tercantum didalam daftar isian 208". Di era Digitalisasi saat ini tentu pencatatan akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara elektronik. Namun dalam kegiatan Pencatatan Berkas Pengakuan belum dilakukan secara Digital atau masih dilakukan dengan cara manual atau konvensional, sehingga masih perlu memerlukan tempat pengarsipan untuk mengamankan data-data Berkas Pengakuan Hak. Pencatatan Berkas secara konvensional tentu memiliki resiko seperti dokumen rusak sehingga tidak terbaca atau sulit terbaca, sehingga seringkali menimbulkan pertanyaan dimana posisi berkas atau arsip tersebut

Pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur pelatihan Klasikal dengan Non klasikal dan kompetensi social 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 pada Pasal 6 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021. Salah satu bentuk penugasan dalam pelatihan dasar 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 Cilacap, pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai—nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Permasalahan kurang optimalnya pencatatan Berkas tersebut dapat diatasi dengan menerapkan nilai SMART ASN melalui digitalisasi pencatatan pengarsipan sehingga dapat terorganisir dengan rapi, aman dan efisien

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan maka penulis mengangkat isu tersebut sebagai bahan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul "Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak melalui *google spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap" Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan optimalisasi terhadap Pencatatan Berkas pengakuan hak di Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 telah ditetapkan visi, misi dan tujuan Kementerian. Adapun Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu :

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi, yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan; dan
3. Pelayanan publik dan tata kelola kementerian yang berkualitas dan berdaya saing.

Keterkaitan rancangan aktualisasi ini dengan tujuan organisasi ialah untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola kementerian yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan diwujudkan informasi pelayanan pertanahan tanpa kuasa khususnya pada permohonan waris diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memperoleh informasi sehingga dapat meningkatkan minat masyarakat dalam mendaftarkan peralihan hak secara mandiri.

## **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Peran Aparatur Sipil Negara sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang berbunyi “Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan

pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme”. Berdasarkan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara memiliki tugas yaitu sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun unit kerja penempatan penulis yaitu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Sebagaimana diatur dalam Pasal 26 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, dijelaskan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, intervensi, identifikasi, pengelolaan data dan pengajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Sebagai analisis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijelaskan mengenai ikhtisar jabatan yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Analisis Hukum Pertanahan memiliki tugas yaitu sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan Pendaftaran Tanah;

5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (Survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasi tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis 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.

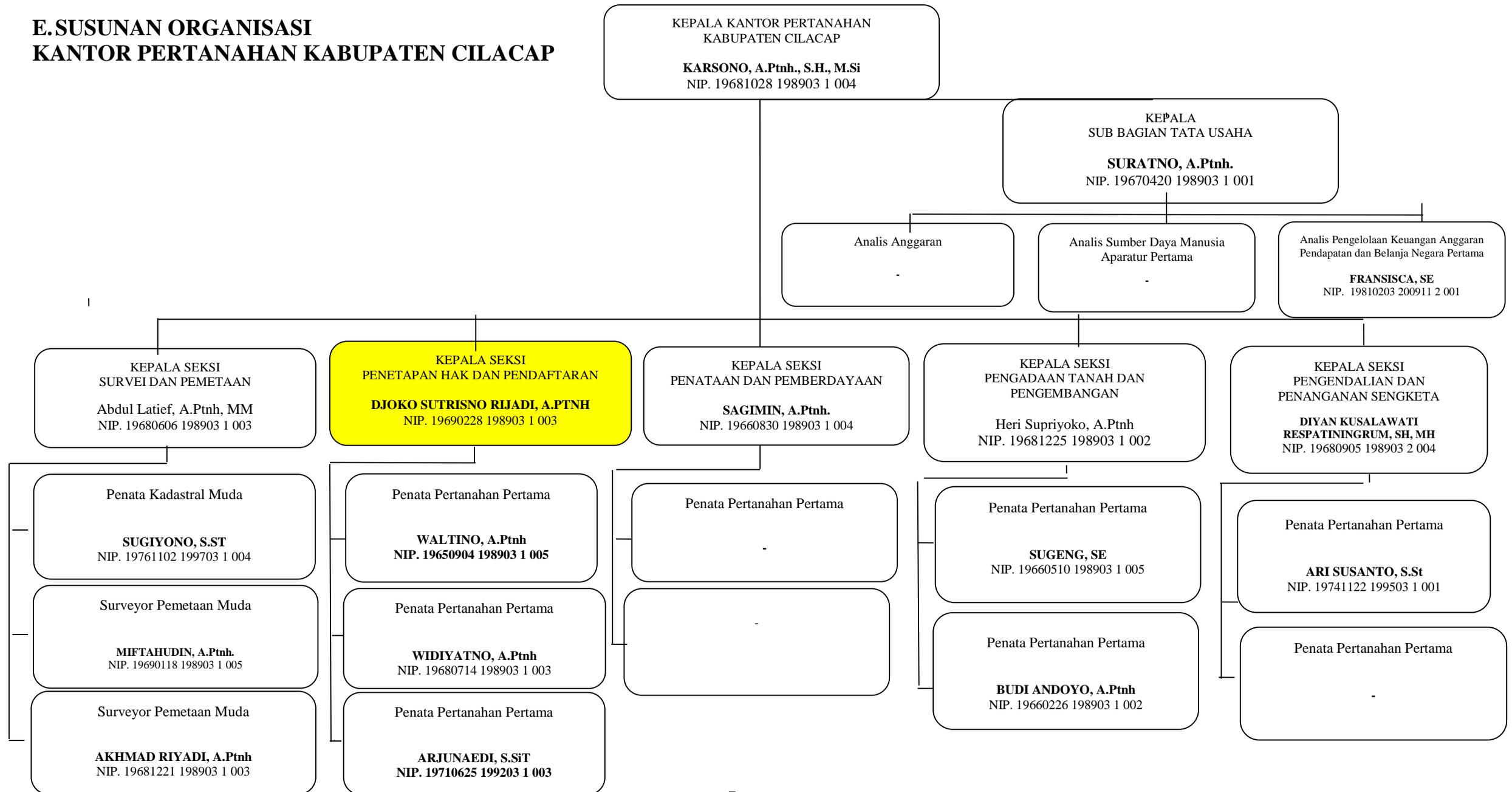
#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 19 dijelaskan bahwa 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. Struktur organisasi kantor pertanahan terdiri atas sebagai berikut :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

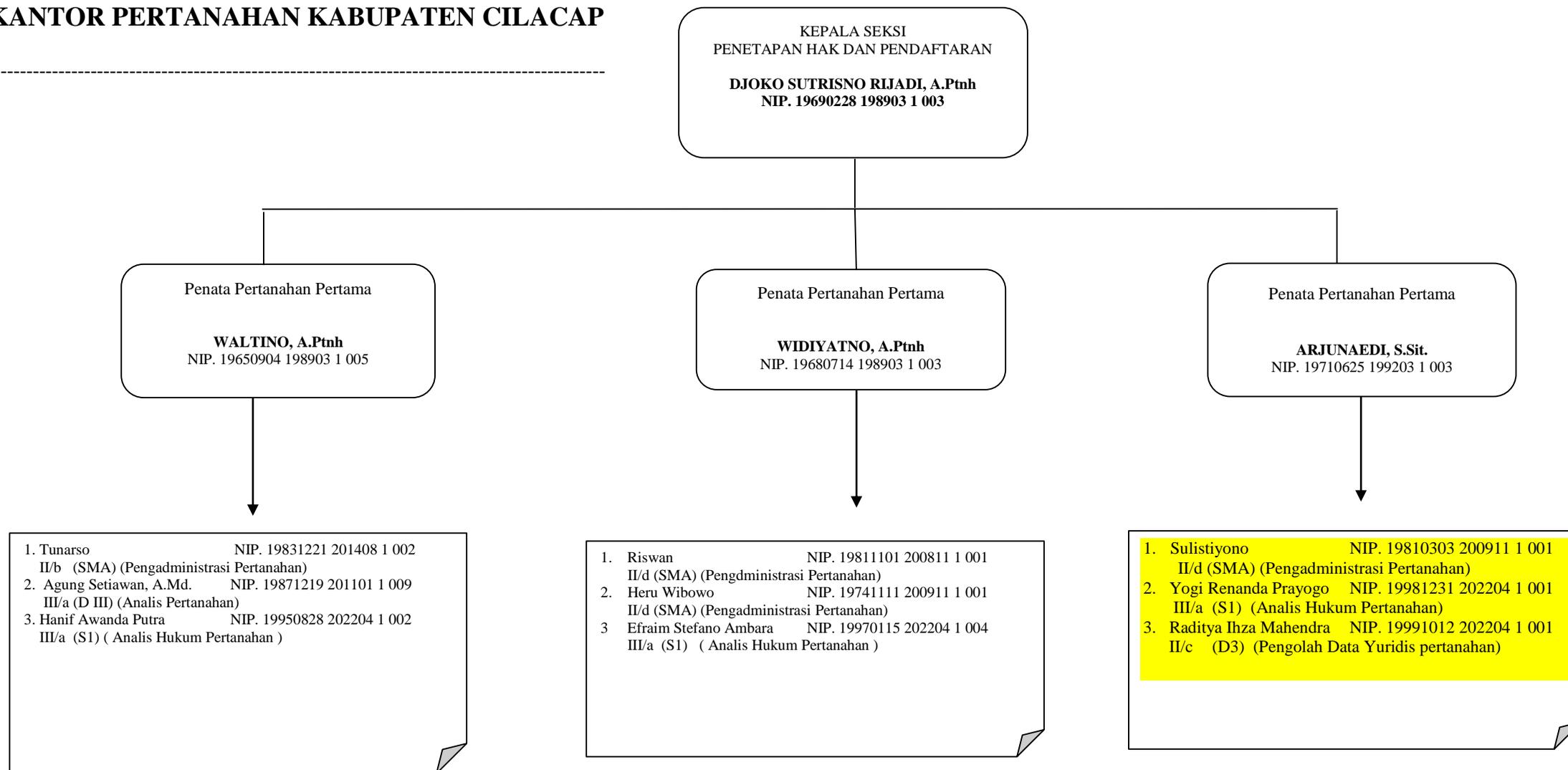
Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap yang digambarkan dengan bagan sebagai berikut :

**E. SUSUNAN ORGANISASI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP**



# SUSUNAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP

---



## 1. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2022 antara lain :

No.	Jenis Kegiatan
1.	<b>Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konversi</li><li>b. Pengakuan dan Penegasan Hak</li><li>c. Pemberian Hak</li></ul>
2.	<b>Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun<ul style="list-style-type: none"><li>1) Jual Beli</li><li>2) Pewarisan atau Wasiat</li><li>3) Tukar Menukar</li><li>4) Hibah</li><li>5) Pembagian Hak Bersama</li><li>6) Lelang</li><li>7) Penetapan atau Putusan Pengadilan</li><li>8) Ganti Nama Hak Atas Tanah dan Hak Milik Satuan Rumah Susun</li></ul></li><li>b. Perpanjangan Jangka Waktu HGU/HGB/Hak Pakai<ul style="list-style-type: none"><li>1) Perpanjangan Hak Milik atas Satuan Rumah Susun</li></ul></li><li>c. Pembaruan HGB/Hak Pakai dan Pemberian HGB/Hak Pakai diatas Hak Pengelolaan</li><li>d. Pembaruan HGU</li><li>e. Wakaf dari tanah bersertipikat</li><li>f. Perubahan Hak atas Tanah</li><li>g. Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan</li><li>h. Sertipikat pengganti Hak Atas Tanah dan Hak Milik atas Satuan Rumah Susun dan Hak Tanggungan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Blanko lama</li><li>2) Hilang</li><li>3) Rusak</li></ul></li><li>i. PSPT</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Hak Tanggungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendaftaran Hak Tanggungan</li> <li>2) Perubahan Data Hak Tanggungan Online</li> <li>3) Penghapusan Hak Tanggungan/Roya</li> <li>4) Peralihan Hak Tanggungan/Cessie</li> <li>5) Subrogasi/perubahan kreditur</li> </ul> </li> </ul>
3.	<p><b>Pelayanan Pertanahan dan Informasi Pertanahan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencatatan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Blokir</li> <li>2) Cabut Blokir</li> <li>3) Sita</li> <li>4) Pengangkatan Sita</li> </ul> </li> <li>b. Informasi Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengecekan sertipikat</li> <li>2) SKPT</li> </ul> </li> </ul>

***Tabel 1.1 Program Kegiatan***

Adapun kontribusi dari rancangan aktualisasi terhadap program yang sedang berjalan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap yaitu mendukung terlaksananya pendaftaran pertama kali khususnya pengakuan dan penegasan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

## **BAB II**

### **RENCANA AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap memiliki beberapa isu yang berkembang dan berpotensi menghambat kinerja maupun capaian kinerja pegawai. Beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap antara lain:

#### **5. Belum Optimalnya Sistem Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap**

- A. Sebelum melakukan pemeliharaan data pertanahan diperlukan pencatatan pada buku tanah. Untuk mengambil buku tanah maka diperlukan peminjaman buku tanah untuk mendata daftar buku tanah yang akan dilakukan pencatatan untuk diambil dari ruang buku tanah. Pada tahap ini menjadi salah satu permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap karena belum optimalnya sistem peminjaman buku tanah. Tidak efektifnya peminjaman buku tanah karena peminjaman masih dilakukan secara manual sehingga verifikasi perlu melakukan koordinasi langsung dengan bagian pengarsipan buku tanah. Koordinasi yang dilakukan secara manual ini menjadi penghambat karena jarak antara ruang buku dan seksi penetapan hak dan pendaftaran yang cukup jauh. Letak ruang seksi penetapan hak dan pendaftaran berada di lantai 2 gedung A Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap sedangkan ruang buku tanah ada di lantai 1 dimana petugas verifikasi harus melalui tangga dan beberapa Lorong terlebih dahulu. Oleh karena itu diperlukan digitalisasi peminjaman buku tanah sehingga verifikasi tidak perlu koordinasi langsung sehingga peminjaman buku tanah dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

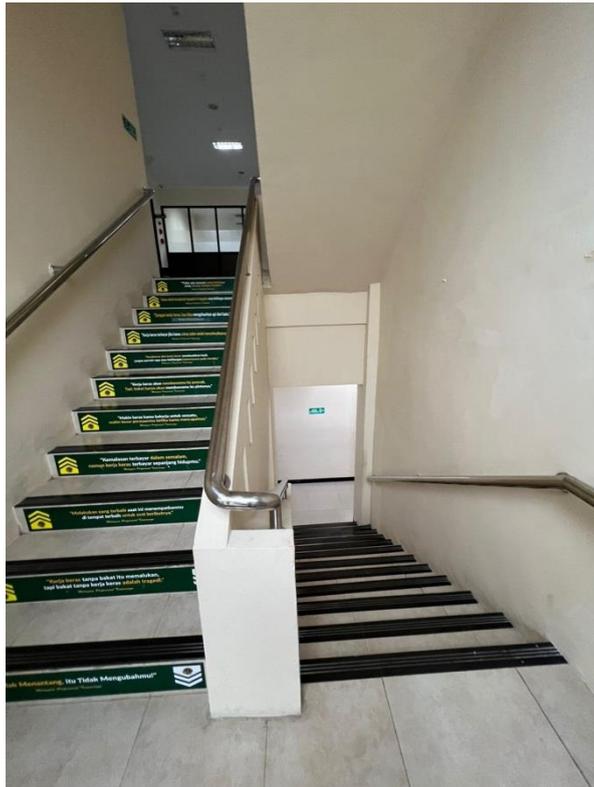
Persepsi Baru - 18 Juli 2022

NO	DESA/KECAMATAN	KECAMATAN	NO. TANAH	PERSEPSI	KEF
1	BOJONG	SUBUNGKANTEN	100/001	WARIS	WEN
2	CIBUNYANG	MAJANANG	100/001	WARIS	WEN
3	BUMIHJAJA	KEKANDAYAN	100/001	WARIS	WEN
4	TRITAH LOR	BERKLEGI	100/001	WARIS	WEN
5	TRITAH LOR	BERKLEGI	100/001	WARIS	WEN
6	TRITAH LOR	BERKLEGI	100/001	WARIS	WEN
7	KROYA	KROYA	100/001	WARIS	WEN
8	TEGALKAMALYAN	CIL SELATAN	100/001	WARIS	WEN
9	GUMILIR	CIL UTARA	100/001	WARIS	WEN
10	GUMILIR	CIL UTARA	100/001	WARIS	WEN
11	SLARANG	KEKLEGI	100/001	WARIS	WEN
12	MANEALA	BERKLEGI	100/001	WARIS	WEN
13	KARANGTAWANG	NUBAWUNGU	100/001	WARIS	WEN
14	GUMILIR	CIL UTARA	100/001	WARIS	WEN
15	KARANGTALUN	CIL UTARA	100/001	WARIS	WEN

**Gambar 1. Peminjaman buku tanah yang dilakukan secara manual**



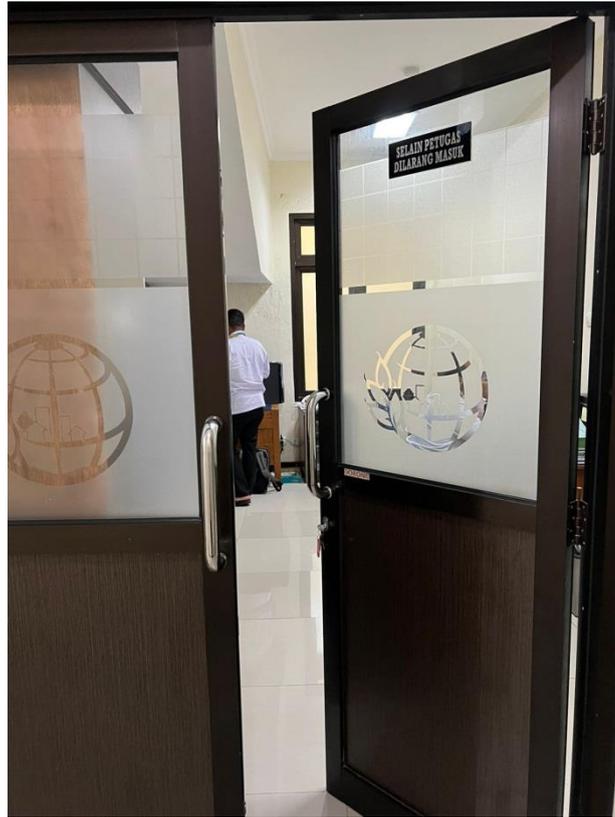
**Gambar 2. Lokasi Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**



*Gambar 3. Tangga menuju lantai satu*



*Gambar 4. Lorong menuju Ruang Buku Tanah*



*Gambar 5. Pintu masuk Ruang Buku Tanah*

**B. Dampak apabila isu tidak diselesaikan**

Berdasarkan permasalahan tersebut, kurang optimalnya koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan bagian arsip buku tanah dapat mengakibatkan lamanya proses peminjaman buku tanah, apabila proses peminjaman buku tanah terhambat juga berpengaruh terhadap lamanya proses pelayanan pertanahan

**C. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III**

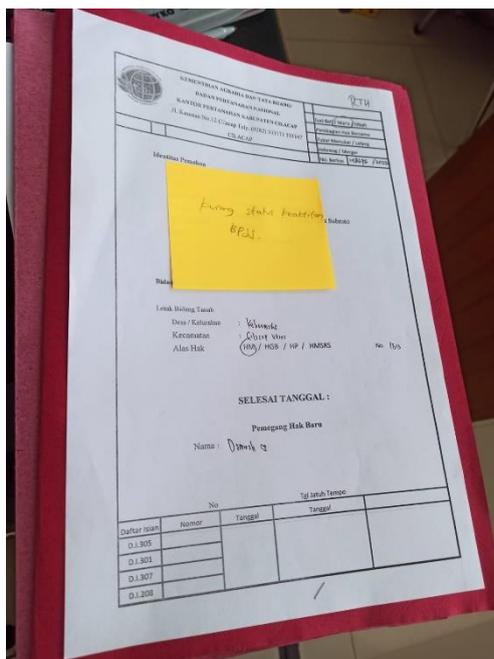
Permasalahan belum optimalnya peminjaman buku tanah dapat diatasi dengan menerapkan digitalisasi peminjaman buku tanah sehingga dapat diterapkan substansi SMART ASN dan peminjaman buku tanah dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

## **2.Keterlambatan Waktu Pelayanan Pertanahan Dikarenakan Persyaratan Kurang Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap**

### **A. Deskripsi Isu**

Isu permasalahan yang selanjutnya yaitu berkaitan dengan waktu yang tidak sesuai sebagaimana mestinya. Sebagai akibat dari permasalahan kurangnya informasi publik mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap berakibat pada ketidaksesuaian waktu yang dibutuhkan. Waktu penyelesaian pelayanan merupakan instrumen yang penting dalam menentukan kualitas pelayanan publik. Menurut penulis, menyangkut ketepatan dan kepastian waktu pelayanan yang di berikan Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap rata-rata masih mengalami keterlambatan. Sebagai contoh pada jangka waktu pelayanan peralihan hak atas tanah waris yang telah diatur dalam lampiran Permen Agraria/Kepala BPN No. 1 Tahun 2010 yaitu 5 hari kerja, akan tetapi dalam realitanya di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap masih belum sesuai. Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan peralihan hak atas tanah waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap yaitu berkisar antara 2 minggu hingga 1 bulan. Keterlambatan waktu pelayanan tersebut disebabkan karena berkas yang tidak lengkap sehingga perlu koordinasi dengan pihak pemohon untuk melengkapi persyaratan yang kurang.

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka dapat berakibat pada ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Pihak-pihak yang terdampak dari permasalahan ini yaitu masyarakat akan dirugikan dari segi waktu dan instansi Kementerian ATR/BPN karena nama baik akan tercoreng karena ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang lama.



**Gambar 6. Terdapat berkas yang kurang lengkap**

#### B. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Berdasarkan permasalahan tersebut, sebagai akibat dari permasalahan kurangnya informasi publik mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap berakibat pada ketidaksesuaian waktu yang dibutuhkan. Waktu penyelesaian pelayanan merupakan instrumen yang penting dalam menentukan kualitas pelayanan publik

#### C. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III

Permasalahan tersebut apabila dihubungkan dengan manajemen ASN berakibat pada tidak profesionalnya pelayanan publik di Kementerian ATR/BPN dikarenakan keterlambatan waktu pelayanan pertanahan yang menjadi salah satu tolak ukur kepuasan masyarakat. Berkaitan dengan permasalahan tersebut tidak sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang mana waktu penyelesaian suatu pelayanan pertanahan telah diatur dengan jelas dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Pertanahan

### 3. Kurang Optimalnya Sistem Pencatatan Berkas Pengakuan Hak

#### A. Deskripsi Isu

Menurut Pasal 185 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah

nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah menyebutkan “ Setiap pekerjaan pendaftaran tanah dilaksanakan, dokumen-dokumen yang merupakan dasar pendaftaran tanah tersebut disimpan sebagai warkah dan diberi nomor menurut urutan selesainya pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar isian 208.”

Isu ini berkaitan dengan kurang tertibnya pencatatan berkas oleh petugas, dalam hal ini berkas pengakuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor selanjutnya sebelum diserahkan ke Loket Penyerahan dan diserahkan kepada Pemohon, terlebih dahulu dilakukan pencatatan, adapun berkas yang dimaksud yaitu Sertipikat yang akan diserahkan ke Loket Penyerahan, Buku tanah yang akan di serahkan ke petugas pelaksana ruang Buku tanah, dan Warkah yang akan diserahkan ke petugas pelaksana ruang warkah untuk dilakukan kegiatan pengarsipan.

Menurut penulis dikarenakan proses pencatatan yang masih manual atau konvensional dinilai kurang efektif, sehingga seringkali menimbulkan pertanyaan dimana posisi letak berkas tersebut, meskipun sudah ada aplikasi KKP tetapi dengan adanya proses digitalisasi pencatatan berkas turunan ini dapat membantu dalam memonitoring jalannya berkas dan sebagai *backup data* apabila suatu saat terjadi kerusakan atau kehilangan buku catatan

Didalam proses pembuatan google spreadsheet juga harus menerapkan nilai nilai *Digital Safety*. *Digital Safety* yaitu kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari yang berarti dalam proses pembuatan google spreadsheet pencatatan brekas tersebut tidak sembarang orang bisa mengakses link atau catatan berkas tersebut demi keamanan data

ID	PROSES	LEKAS/DAFTAR	NO. WARKAH	PERIODE
121	5718	H. Marthin (NU)	0204	15
127	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
128	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
129	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
130	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
131	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
132	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
133	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
134	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
135	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
136	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
137	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
138	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
139	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
140	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
141	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
142	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
143	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
144	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
145	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
146	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
147	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
148	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
149	4980	M. Marthin (NU)	0204	15
150	4980	M. Marthin (NU)	0204	15

**Gambar 7. Buku Pencatatan Berkas yang kurang optimal**

**B. Dampak apabila isu tidak diselesaikan**

Berdasarkan permasalahan tersebut, dikarenakan proses pencatatan yang masih manual atau konvensional dinilai kurang efektif, apabila isu ini tidak diselesaikan maka dapat berakibat pada terhambatnya proses pendaftaran tanah, proses penyerahan sertifikat kepada pemohon, dan dengan diadakannya digitalisasi pencatatan berkas ini bertujuan untuk mempermudah monitoring dan dapat dijadikan *backup* apabila buku pencatatan tersebut rusak atau hilang

**C. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III**

Dari permasalahan tersebut dapat diketahui permasalahan kurang optimalnya pencatatan berkas tersebut dapat diatasi dengan menerapkan nilai SMART ASN melalui digitalisasi pencatatan sehingga dapat mempermudah dalam memonitoring jalannya berkas dan dapat dijadikan *backup data* serta menghasilkan sistem pencatatan yang optimal

**B. PEMILIHAN ISU**

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

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

**Tabel 1.2 Indikator dalam Teknik Analisis USG**

Kemudian untuk skala penilaian teknik analisis USG adalah sebagai berikut:

Skala	Keterangan
1	Sangat Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak
2	Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak
3	Cukup Penting/Pengaruh/Berdampak
4	Penting/Pengaruh/Berdampak
5	Sangat Penting/Pengaruh/Berdampak

**Tabel 1.3 Skala Penilaian Teknik Analisis USG**

Adapun skala penilaian untuk setiap indikator dalam Teknik analisis USG adalah sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

**Tabel 1.4 Tabel Deskripsi Kriteria Urgency**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kintah Karanganyar dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kintah Karanganyar
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di kintah Karanganyar
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

		pegawai di kantah Karanganyar
1	Tidak serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

*Tabel 1.5 Tabel Deskripsi Kriteria Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

*Tabel 1.6 Tabel Deskripsi Kriteria Growth*

Penilaian terhadap isu dengan menentukan setiap indikator dengan skala penilaian dari 1 (satu) sampai dengan 5 (lima). Isu yang memiliki skala tertinggi akan menjadi *core issue* (isu prioritas). Pemilihan isu prioritas dilakukan berdasarkan konsultasi dengan mentor, senior, dan rekan kerja dengan hasil sebagai berikut:

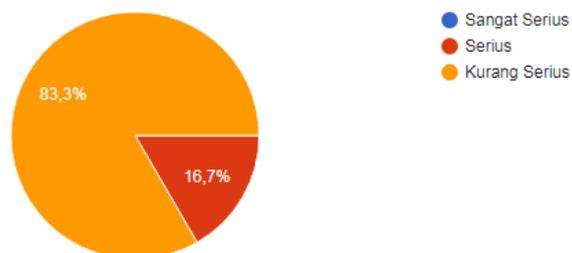
Isu	U	S	G	Jm l	Priorita s
1. Belum Optimalnya Sistem Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap Khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	3	3	10	III
2. Keterlambatan Waktu Pelayanan Pertanahan Dikarenakan Persyaratan Kurang Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	4	4	3	11	II
3. Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	4	5	4	13	I

*Tabel 1.7 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG*

Berikut adalah lampiran kuisisioner pemilihan isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Belum Optimalnya Sistem Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

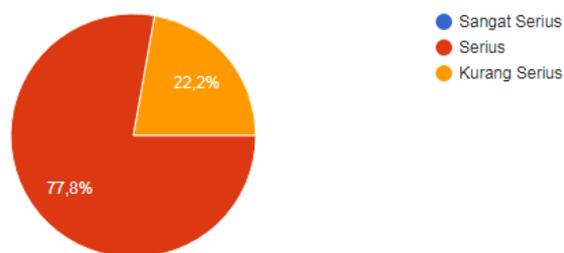
18 jawaban



**Gambar 8. Skala pemilihan isu yang dinilai Kurang Serius**

Keterlambatan Waktu Pelayanan dikarenakan persyaratan yang kurang lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

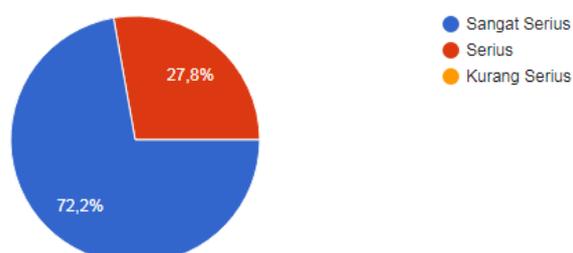
18 jawaban



**Gambar 9. Skala pemilihan isu yang dinilai Serius**

Kurang Optimalnya Sistem Pencatatan Pengarsipan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

18 jawaban



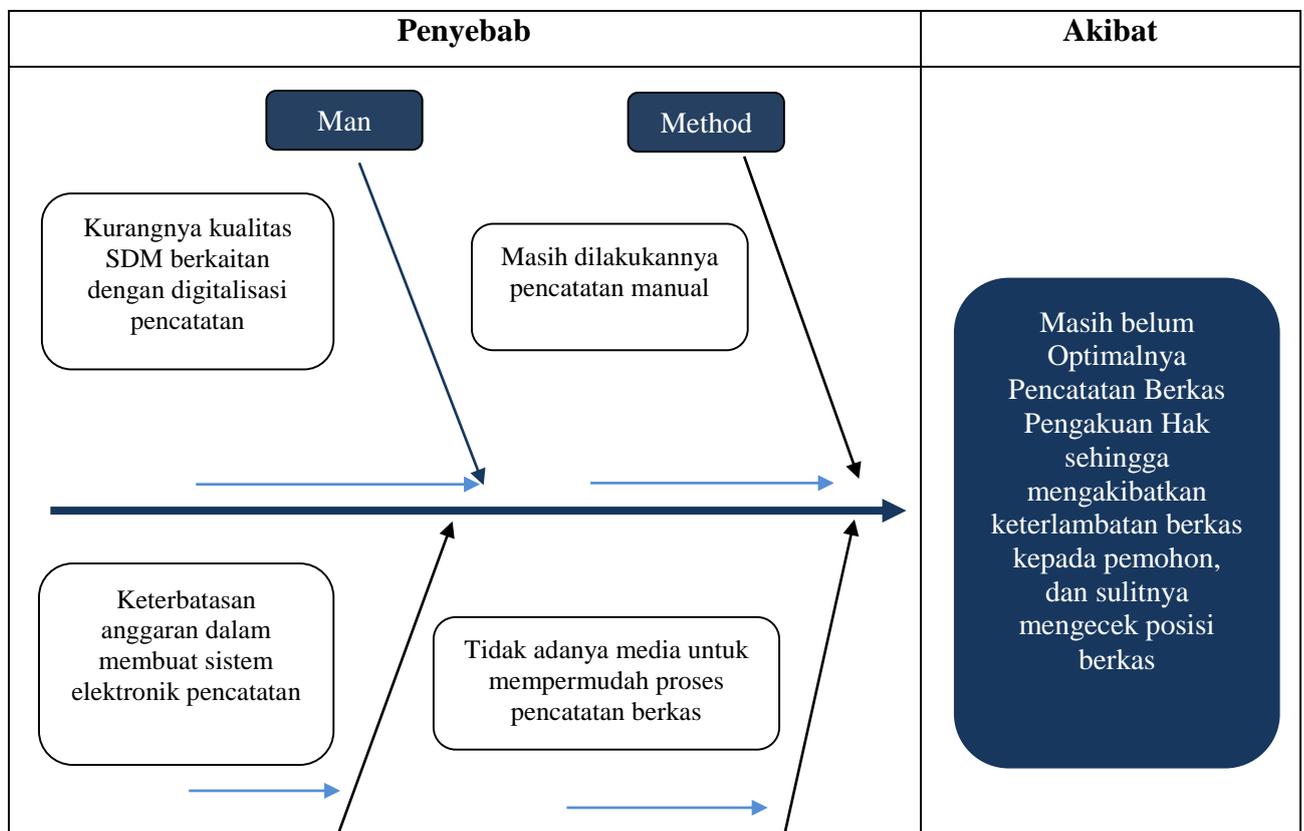
*Gambar 10. Skala pemilihan isu yang dinilai Sangat Serius*

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas, maka didapatkan hasil bahwa permasalahan “**Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap**” adalah isu yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

#### 1. ANALISIS ISU

Analisa isu dilakukan dengan menggunakan metode *fishbonediagram*. Analisa ini dilakukan dengan tujuan mengidentifikasi sebab potensial isu dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang saling berkaitan. Berikut hasil analisa *fishbonediagram*.





**Bagan 2. Diagram Fishbone**

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas, berikut uraian penjelasan analisis isu tersebut.

Man	1. Masih kurangnya kualitas sumber daya manusia yang berkompeten dalam hal ini yang dimaksud adalah petugas yang kurang menguasai teknologi berkaitan dengan menciptakan digitalisasi pencatatan berkas pengakuan hak sehingga masih menggunakan tulisan tangan
Money	1. Keterbatasan anggaran dalam membuat sistem elektronik pencatatan berkas berbasis aplikasi
Method	1. Masih dilakukannya pencatatan secara manual atau konvensional dalam proses pencatatan berkas pengakuan hak
Machine	1. Tidak adanya media untuk mempermudah proses pencatatan berkas dalam hal ini yang dimaksud adalah perangkat computer, meskipun sudah ada KKP tetapi proses digitalisasi pencatatan berkas turunan juga diperlukan apabila suatu saat buku catatan tersebut rusak ataupun hilang sehingga dengan adanya digitalisasi pencatatan berkas ini bisa berfungsi sebagai <i>backup</i> data

**Tabel 1.8 Penjelasan Analisis Isu**

Berdasarkan uraian penjelasan analisis isu tersebut, berikut gagasan penyelesaian yg sesuai

Man	Mencari pegawai yang berkompeten berkaitan dengan menciptakan digitalisasi pencatatan berkas pengakuan hak
Money	Menyediakan anggaran dalam rangka membuat sistem elektronik pencatatan berkas turunan berbasis aplikasi
Method	Menerapkan Metode baru dengan pencatatan berkas secara digitalisasi sehingga dapat menjadi backup apabila buku catatan rusak atau hilang

Machine	Melakukan pengadaan alat atau perangkat computer bertujuan untuk mempermudah proses pencatatan berkas
---------	---

*Tabel 1.9 Gagasan alternatif penyelesaian isu*

## 2. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada maka berikut beberapa gagasan penyelesaiannya.

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket	Keterkaitan Agenda III
1.	Membuat google spreadsheet sebagai sarana digitalisasi pencatatan berkas pengakuan hak di kantor pertanahan kabupaten Cilacap	5	4	5	14	I	Digitalisasi pencatatan berkas pengakuan hak dilakukan untuk memudahkan proses monitoring jalannya berkas, gagasan tersebut berkaitan dengan <b>SMART ASN</b> dalam hal percepatan informasi digital
2.	Melakukan penyuluhan kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten cilacap terkait dengan sistem pencatatan berkas pengakuan hak	4	4	3	11	II	Melakukan penyuluhan kepada pegawai terkait dengan sistem pencatatan berkas pengakuan hak berkaitan dengan Manajemen ASN dalam melaksanakan proses pencatatan berkas pengakuan hak

3.	Melakukan pelatihan kepada pegawai terkait dengan sistem digitalisasi	3	3	4	10	III	Mengadakan pelatihan teknis terkait dengan Manajemen ASN yang menyangkut pengembangan kompetensi SDM
----	---	---	---	---	----	-----	--

*Tabel 2.0 Gagasan alternatif penyelesaian isu*

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara diatas, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu “Membuat google spreadsheet sebagai sarana digitalisasi pencatatan berkas pengakuan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap”. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien (meminimalisir biaya) dan relatif lebih mudah dilakukan.

Dengan gagasan tersebut diharapkan tercapainya tugas ASN sebagai pelayan publik yang professional dan berkualitas menurut UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 11, serta tercapainya *digital skills* dan *digital safety*.

#### **D. RANCANGAN AKTUALISASI**

Rancangan Aktualisasi yang dilakukan setelah mendapat gagasan pemecah Isu maka akan dilakukan beberapa kegiatan yang ditunjukkan dalam Matriks Rancangan Aktualisasi berikut :

**Rancangan Aktualisasi  
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk  
mendukung terwujudnya *Smart Government***

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Sistem Peminjaman Buku Tanah 2. Keterlambatan Waktu Pelayanan Pertanahan Dikarenakan Persyaratan yang Kurang Lengkap 3. Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak
Isu yang diangkat	: Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak
Gagasan pemecah isu	: Membuat google spreadsheet sebagai sarana digitalisasi pencatatan Berkas pengakuan hak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	1. Persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak dan mengenai proses pembuatan google spreadsheet	<p>1.1 Study Literatur Permen</p> <p>1.2 Berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan</p> <p>1.3 Berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis jenis berkas pengakuan</p> <p>1.4 Berkonsultasi dengan Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet</p>	Resume dan catatan mengenai berkas pengakuan hak, aturan aturan dasar dan proses pembuatan google spreadsheet	<p><b>1.1.1 Loyal</b> Saya akan melakukan study literatur sebagai bentuk taat kepada peraturan perundang undangan</p> <p><b>1.1.2 Adaptif</b> Saya akan melakukan study literatur sesuai dengan perubahan peraturan undang undangan yang berlaku saat ini</p> <p><b>1.1.3 Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan study literatur dan memahami peraturan yang berlaku demi memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>1.1.4 Akuntabel</b> Saya akan melakukan study literatur terhadap aturan yang berlaku dengan penuh tanggung jawab, cermat, serta disiplin</p> <p><b>1.2.1 Berorientasi Pelayanan.</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan</p>	<p>Melalui kegiatan persiapan, dan pengumpulan informasi berkaitan dengan alur proses berkas pengakuan hak dan mengetahui proses pembuatan google spreadsheet akan menghasilkan resume dan catatan proses pembuatan google spreadsheet maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</b> melalui <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</b></p>	<p>Melalui kegiatan persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak telah mendukung penguatan nilai organisasi</p> <p><b>“Melayani”</b> dengan melakukan persiapan pembuatan google spreadsheet untuk memudahkan dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p><b>“Profesional”</b> dengan mengerjakan arahan dari mentor secara profesional dan bertanggungjawab.</p>

			<p>mentor sebagai bentuk usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi,</p> <p><b>1.2.2 Akuntabel</b>  Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>1.2.3 Harmonis</b>  Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi dan secara jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>1.2.4 Kolaboratif</b>  Saya akan saling</p>	<p><b>yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p>	<p><b>“Terpercaya”</b>  melakukan konsultasi dengan teman sekitar dan mentor mengenai aturan aturan menunjukkan bahwa informasi yang didapat merupakan informasi yang dapat dipercaya</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain baik itu dari Mentor, Senior ataupun teman satu seksi</p> <p><b>1.2.5 Kompeten</b> Saya akan melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>1.2.6 Adaptif</b> Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti</p>	
--	--	--	--	--

				<p>perkembangan jaman</p> <p><b>1.2.7 Loyal</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan ini semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi</p> <p><b>1.3.1 Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan teman satu seksi sebagai bentuk usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi,</p> <p><b>1.3.2 Akuntabel</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan melakukan Konsultasi dengan teman satu seksi dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>1.3.3 Harmonis</b> Saya akan berkonsultasi bersama teman satu seksi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi dan secara jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>1.3.4 Kolaboratif</b> Saya akan saling terbuka dalam menerimamasukan dan kontribusi pihak lain baik itu dari Mentor, Senior ataupun teman</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>satu seksi</p> <p><b>1.3.5 Kompeten</b>  Saya akan melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>1.3.6 Adaptif</b>  Saya akan melakukan Konsultasi dengan teman satu seksi secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman</p> <p><b>1.4.1 Berorientasi Pelayanan.</b></p>	
--	--	--	---	--

			<p>Saya akan melakukan konsultasi dengan Admin sebagai bentuk usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi</p> <p><b>1.4.2 Akuntabel</b>  Saya akan melakukan Konsultasi dengan Admin dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>1.4.3 Harmonis</b>  Saya akan berkonsultasi bersama Admin dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi dan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>secara jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>1.4.4 Kolaboratif</b>  Saya akan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi atau saran dari Admin</p> <p><b>1.4.5 Kompeten</b>  Saya akan melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>1.4.6 Adaptif</b>  Saya akan melakukan Konsultasi dengan Admin secara langsung atau daring dan</p>	
--	--	--	--	--

				<p>melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. Sebagai bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman</p> <p><b>1.4.7 Loyal</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan ini semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi</p>		
2.	<p>2. Melakukan pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak</p>	<p>2.1. Menyiapkan data yang akan di masukan kedalam google spreadsheet</p> <p>2.2. Melakukan proses pembuatan google spreadsheet</p> <p>2.3. Melakukan penginputan data yang</p>	<p>Hasil pembuatan google spreadsheet</p>	<p><b>2.1.1 Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan menyiapkan data yg akan diinput pada google spreadsheet dimana penerapannilai tersebut salah satu tujuannya untuk</p>	<p>Melalui kegiatan pembuatan google spreadsheet akan menghasilkan google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan, Dengan melaksanakan pembuatan google spreadsheet berkaitan dengan</p>	<p>Melalui pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak mendukung penguatan nilai organisasi</p> <p><b>“Melayani”</b> melakukan pembuatan google</p>

		<p>akan dimasukkan kedalam google spreadsheet</p> <p>2.4. Melakukan Uji Coba terhadap google spreadsheet beserta link</p>		<p>memberikan informasi kepada pihak terkait</p> <p><b>2.1.2 Akuntabel</b> Saya akan menyiapkan data yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>2.1.3 Kompeten,</b> Saya akan membuat google spreadsheet sehingga dapat mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal baru yang belum saya ketahui</p> <p><b>2.1.4 Adaptif</b> Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam menyiapkan data yang akan di input pada google spreadsheet</p> <p><b>2.1.5 Loyal</b> Saya akan menyiapkan data dengan menjaga</p>	<p> pencatatan berkas maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</b> melalui <b>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p>	<p>spreadsheet untuk memudahkan dalam pencatatan berkas dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p><b>“Profesional”</b> membuat dan menginput data secara jujur dan bertanggung jawab sesuai data yang sebenarnya</p> <p><b>“Terpercaya”</b> Dalam pembuatan dan penginputan data di google spreadsheet dapat dipercaya kebenaran datanya</p>
--	--	---	--	--	---	--

				<p>rahasia instansi dan negara</p> <p><b>2.2.1 Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan proses pembuatan google spreadsheet dimana penerapannya nilai tersebut salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pihak terkait</p> <p><b>2.2.2 Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan proses pembuatan google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>2.2.3 Harmonis</b></p> <p>Saya akan melakukan pembuatan google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>demi memudahkan mencari berkas demi membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>2.2.4 Adaptif</b>  Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses pembuatan google spreadsheet</p> <p><b>2.2.5 Kompeten</b>  Saya akan melakukan proses pembuatan google spreadsheet semaksimal mungkin dengan kualitas terbaik</p> <p><b>2.2.6 Loyal</b>  Saya akan melakukan pembuatan google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara</p> <p><b>2.3.1 Berorientasi Pelayanan</b>  Saya akan melakukan proses penginputan data dimana</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>penerapan nilai tersebut salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pihak terkait</p> <p><b>2.3.2 Akuntabel</b>  Saya akan melakukan proses penginputan data google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>2.3.3 Harmonis</b>  Saya akan melakukan penginputan data google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab demi memudahkan mencari berkas demi membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>2.3.4 Adaptif</b>  Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan</p>	
--	--	--	---	--

				<p>kreativitas dalam proses penginputan data google spreadsheet</p> <p><b>2.3.5 Kompeten</b>  Saya akan melakukan proses penginputan data google spreadsheet semaksimal mungkin dengan kualitas terbaik</p> <p><b>2.3.6 Loyal</b>  Saya akan melakukan proses penginputan data google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara</p> <p><b>2.4.1 Berorientasi Pelayanan</b>  Saya akan melakukan Uji Coba penggunaan google spreadsheet adapun penerapan nilai tersebut salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pihak terkait</p> <p><b>2.4.2 Akuntabel</b>  Saya akan melakukan proses Uji Coba google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>2.4.3 Harmonis</b></p> <p>Saya akan melakukan Uji Coba google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab demi memudahkan mencari berkas demi membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>2.4.4 Adaptif</b></p> <p>Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses Uji Coba penggunaan google spreadsheet</p> <p><b>2.4.5 Kompeten</b></p> <p>Saya akan melakukan proses Uji Coba google spreadsheet semaksimal mungkin dengan kualitas terbaik</p> <p><b>2.4.6 Loyal</b></p> <p>Saya akan melakukan Uji Coba Penggunaan</p>	
--	--	--	--	--	--

				google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara		
3.	3. Koordinasi kepada para pengguna (user) terhadap google spreadsheet yang telah dibuat dan pengupdate an data google spreadsheet	<p>3.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil dari pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan</p> <p>3.2. Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan hak</p> <p>3.3. Melakukan updating data pada google spreadsheet</p>	<p>Hasil Pengupdatean data google spreadsheet dan link sudah berhasil di sosialisasikan kepada para pengguna</p>	<p><b>3.1.1 Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi</p> <p><b>3.1.2 Akuntabel</b> Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>3.1.3 Harmonis</b> Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan sikap</p>	<p>Melalui kegiatan pengkoordinasian google spreadsheet dan pengupdate an data akan menghasilkan hasil update google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan, Dengan melaksanakan pengupdate an google spreadsheet maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanian yang terpercaya dan pelayanan pertanian yang berstandar dunia</b> melalui <b>pengelolaan pertanian yang produktif, berkelanjutan,</b></p>	<p>Melalui kegiatan pengkoordinasian dan update data google spreadsheet mengenai pencatatan berkas mendukung penguatan nilai organisasi</p> <p><b>“Melayani”</b> melakukan pengupdatean data google spreadsheet supaya data yang disajikan sesuai dengan kondisi terkini dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p><b>“Profesional”</b> Melakukan data secara</p>

			<p>sopan dan berpenampilan rapi dan secara jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>3.1.4 Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain baik itu dari Mentor, Senior ataupun teman satu seksi</p> <p><b>3.1.5 Kompeten</b></p> <p>Saya akan melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>3.1.6 Adaptif</b></p> <p>Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital.</p>	<p><b>dan berkeadilan.</b></p>	<p>jujur dan bertanggung jawab sesuai data yang sebenarnya</p> <p><b>“Terpercaya”</b></p> <p>Segala informasi dalam pengupdate-an data di google spreadsheet dapat dipercaya kebenaran datanya</p>
--	--	--	---	--------------------------------	--

			<p>Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman</p> <p><b>3.2.1 Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi kepada para pengguna sebagai bentuk usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi</p> <p><b>3.2.2 Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan para pengguna dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip</p>	
--	--	--	--	--

			<p>teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>3.2.3 Harmonis</b></p> <p>Saya akan bersosialisasi dengan para pengguna dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi dan secara jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>3.2.4 Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain baik itu dari para pengguna, Mentor, Senior ataupun teman satu seksi</p> <p><b>3.2.5 Kompeten</b></p> <p>Saya akan melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri</p>	
--	--	--	---	--

				<p><b>3.2.6 Adaptif</b></p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan para pengguna baik cara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman</p> <p><b>3.2.7 Loyal</b></p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi Penggunaan google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara</p> <p><b>3.3.1 Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>updating data google spreadsheet sebagai bentuk usaha saya guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi</p> <p><b>3.3.2 Akuntabel</b>  Saya akan melakukan updating data google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>3.3.3 Kompeten</b>  Saya akan melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>3.3.4 Adaptif</b>  Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses updating data pada google spreadsheet</p>	
--	--	--	--	---	--

				<b>3.3.5 Loyal</b> Saya akan melakukan updating data google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara		
4.	4. Melakukan Evaluasi terhadap google spreadsheet dan membuat laporan akhir	4.1. Melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor 4.2. Melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor 4.3. Membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi	Catatan hasil evaluasi dari mentor dan progres pembuatan laporan	<b>4.1.1 Berorientasi pelayanan</b> Saya akan melakukan evaluasi dengan mentor sebagai bentuk usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi <b>4.1.2 Akuntabel</b> Saya akan melakukan evaluasi dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan	Melalui kegiatan evaluasi terhadap google spreadsheet sehingga akan menghasilkan catatan hasil evaluasi dan perbaikan atas evaluasi tersebut maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</b> melalui <b>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b>	Melalui kegiatan evaluasi google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pembuatan laporan akhir mendukung penguatan nilai organisasi <b>“Profesional”</b> Dalam mengerjakan evaluasi sesuai dengan arahan mentor <b>“Terpercaya”</b> Dalam proses pembuatan Laporan Akhir dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jujur sehingga

			<p>prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>4.1.3 Harmonis</b>  Saya akan melakukan evaluasi bersama mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi dan secara jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>4.1.4 Kolaboratif</b>  Saya akan saling terbuka dalam menerima masukan atas hasil evaluasi dengan mentor</p> <p><b>4.1.5 Kompeten</b>  Saya akan melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri</p>	<p>dapat dipercaya kebenarannya</p>
--	--	--	--	-------------------------------------

				<p><b>4.1.6 Adaptif</b></p> <p>Saya akan melakukan evaluasi dengan mentor secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman</p> <p><b>4.2.1 Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan atas hasil evaluasi google spreadsheet sebagai bentuk usaha saya guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi</p> <p><b>4.2.2 Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>perbaikan atas hasil evaluasi data google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>4.2.3 Kompeten</b>  Saya akan melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>4.2.4 Adaptif</b>  Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses perbaikan atas evaluasi pada google spreadsheet</p> <p><b>4.2.5 Loyal</b>  Saya akan melakukan perbaikan atas hasil evaluasi google</p>	
--	--	--	--	--

			<p>spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara</p> <p><b>4.3.1 Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan proses pembuatan laporan akhir untuk menyelesaikan program aktualisasi dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>4.3.2 Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan proses pembuatan laporan akhir mengenai google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>4.3.3 Adaptif</b></p> <p>Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam</p>	
--	--	--	---	--

				<p>proses pembuatan laporan akhir mengenai google spreadsheet</p> <p><b>4.3.4 Kompeten</b></p> <p>Saya akan melakukan proses pembuatan laporan akhir mengenai google spreadsheet semaksimal mungkin dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

*Tabel 2.2 Rancangan Aktualisasi*

**REKAPITULASI RENCANA HABITUASI**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai Nilai Dasar PNS Ber akhlak						Total
		Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	

1.1	Study Literatur Permen	1	1	-	-	1	1	-	4
1.2	Berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan	1	1	1	1	1	1	1	7
1.3	Berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis jenis berkas pengakuan	1	1	1	1	-	1	1	6
1.4	Berkonsultasi dengan Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet	1	1	1	1	1	-	1	6
2.1	Menyiapkan data yang akan di masukan kedalam google spreadsheet	1	1	1	-	1	1	-	5
2.2	Melakukan proses pembuatan google spreadsheet	1	1	1	1	1	1	-	6
2.3	Melakukan penginputan data yang akan dimasukan kedalam google spreadsheet	1	1	1	1	1	1	-	6
2.4	Melakukan Uji Coba terhadap google spreadsheet beserta link	1	1	1	1	1	1	-	6
3.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil dari pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan	1	1	1	1	-	1	1	6
3.2	Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak	1	1	1	1	1	1	1	7
3.3	Melakukan updating data pada google spreadsheet	1	1	1	-	1	1	-	5
4.1	Melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor	1	1	1	1	-	1	1	6
4.2	Melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor	1	1	1	-	1	1	-	5

4.3	Membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	-	-	1	-	4
<b>Jumlah</b>									<b>79</b>

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Oktober - November																																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1	Persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak dan mengenai proses pembuatan google spreadsheet	1.1 Study Literatur Permen																																	
		1.2 Berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan																																	
		1.3 Berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis jenis berkas																																	



		spreadsheet beserta link																							
3	Koordinasi kepada para pengguna (user) terhadap google spreadsheet yang telah dibuat	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil dari pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan																							
		3.2 Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak																							
		3.3 Melakukan updating data pada google spreadsheet																							
4	Melakukan Evaluasi terhadap google spreadsheet dan membuat	4.1 Melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor																							



## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



*Gambar 11. Contoh Role Model*

Pada pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis mengalami banyak proses pembelajaran, pemahaman serta mendapatkan banyak pengalaman baru dalam melaksanakan kegiatan di kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Selain itu, selama proses tersebut berlangsung, penulis menemui sosok yang sangat layak untuk dijadikan suri tauladan/*role model* oleh penulis dikarenakan kinerja dan loyalitas Beliau Pada kantor serta bagaimana Beliau menjalankan Nilai Nilai Berakhlak dalam melaksanakan tugasnya, yakni Bapak Djoko Sutrisno Rijadi, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

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

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Sebagai upaya dalam monitoring berkas pengakuan hak yang sudah diberi tanda tangan oleh kepala kantor, peserta telah melakukan beberapa tahapan kegiatan yang sebelumnya terdapat dalam rancangan aktualisasi ini, adapun kegiatan kegiatan tersebut antara lain :

#### **a. Persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak dan mengenai proses pembuatan google spreadsheet**

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

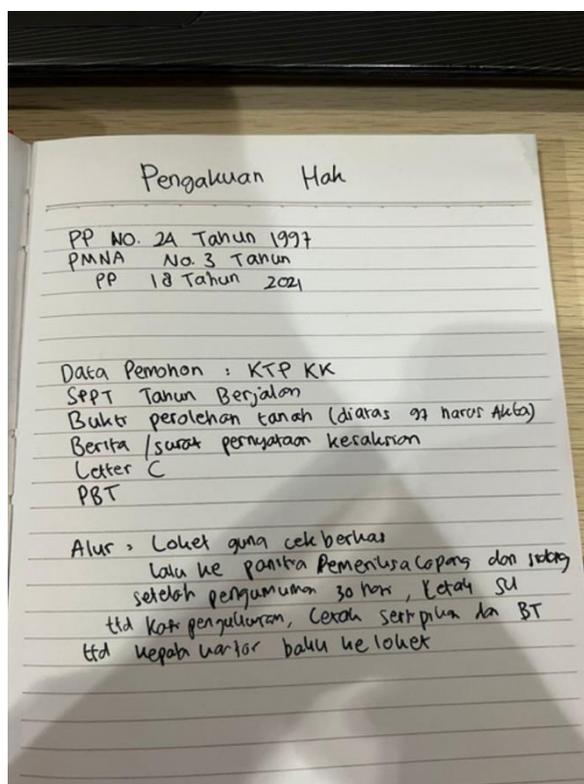
##### **1. Study Literatur**

Pada tahap kegiatan pertama ini dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2022, peserta melakukan Study Literatur tentang aturan aturan dasar, prosedur, persyaratan dan dokumen yang diperlukan dalam proses pendaftaran tanah khususnya pengakuan hak.



*Gambar 12. Melakukan Study Literatur*

Pada tahapan ini diperoleh output yaitu Catatan Hasil Study Literatur yang berisikan tentang informasi mengenai aturan aturan dasar, prosedur, persyaratan dan dokumen yang diperlukan dalam proses pendaftaran tanah khususnya pengakuan hak



*Gambar 13. Catatan Hasil Study Literatur*

2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan Tahapan kedua dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022, peserta berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan hak khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.



*Gambar 14. Konsultasi dengan Mentor*

Pada tahapan ini diperoleh output yang berupa catatan hasil konsultasi dengan mentor yang memuat informasi tentang alur jalannya berkas pengakuan hak khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

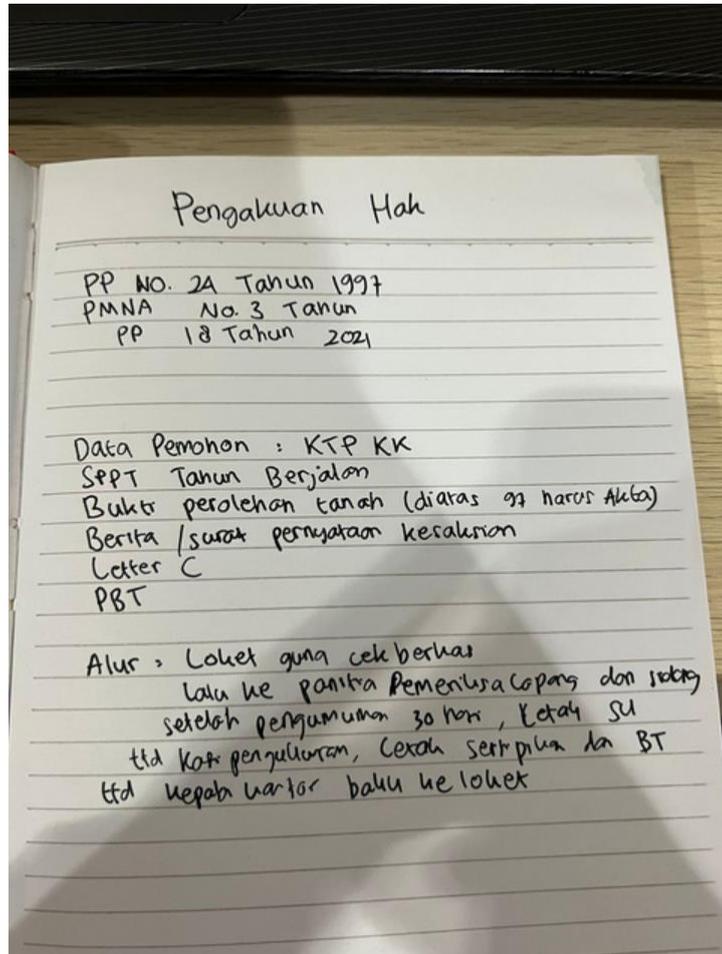
3. Berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis jenis berkas pengakuan

Pada tahapan ketiga dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2022 dalam kegiatan ini yaitu berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis jenis berkas pengakuan, pada tahap ini peserta telah mendapatkan lebih banyak pemahaman pemahaman tentang berkas pengakuan hak



*Gambar 15. Konsultasi dengan teman satu seksi*

Pada tahapan ini diperoleh output Catatan hasil berkonsultasi dengan teman satu seksi yang berisi peraturan dan jenis jenis berkas pengakuan hak



*Gambar 16. Catatan Hasil Konsultasi dengan Teman Satu Seksi*

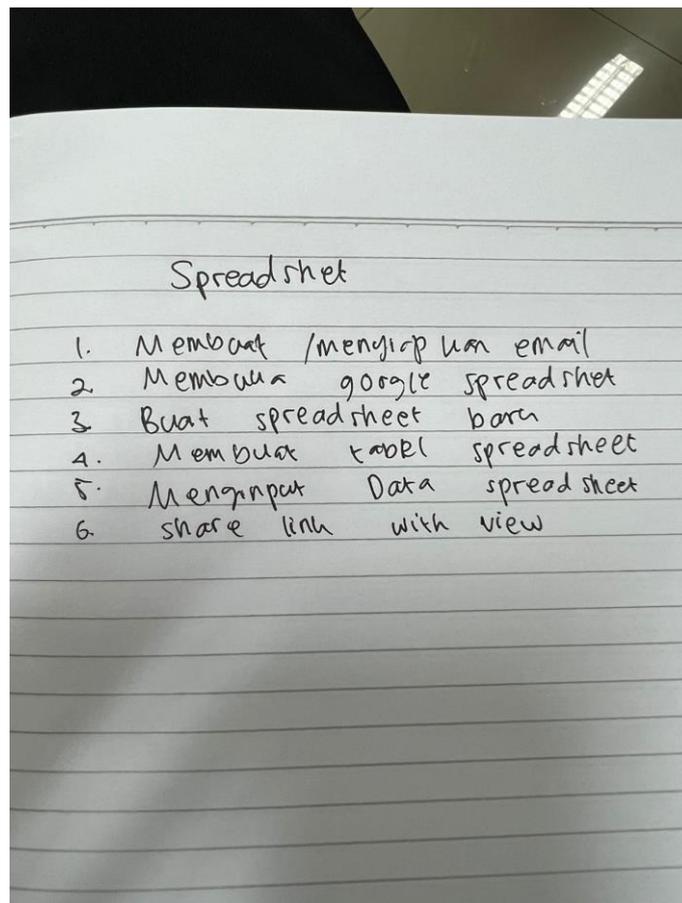
4. Berkonsultasi dengan Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet

Pada tahapan kali ini dilakukan pada tanggal 24-25 Oktober 2022 peserta berkonsultasi dengan Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet, hal ini dirasa sangat memberi manfaat karena pada kesempatan kali ini penulis baru pertama kali membuat google spreadsheet



*Gambar 17. Konsultasi dengan Admin*

Pada tahapan ini diperoleh output Catatan hasil berkonsultasi dengan Admin yang berisi langkah langkah dalam proses pembuatan googlespreadsheet



*Gambar 18. Catatan Hasil Konsultasi dengan Admin*

**b. Melakukan pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak**

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

1. Menyiapkan data yang akan di masukan kedalam google spreadsheet

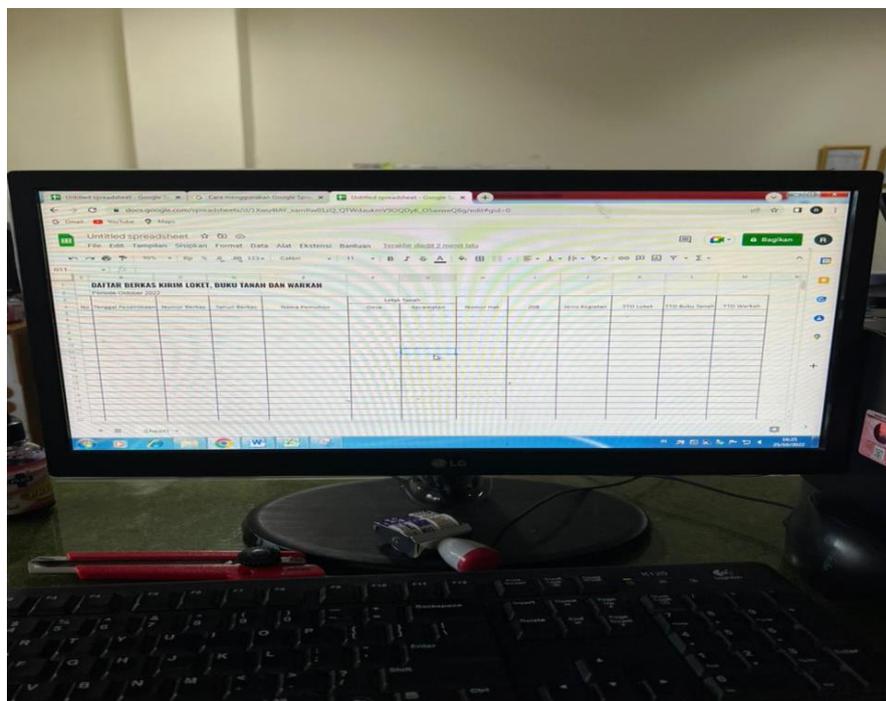
Pada tahap kegiatan kali ini dilakukan pada tanggal 26 Oktober 2022, peserta akan menyiapkan data data yang akan diinput kedalam proses pembuatan google spreadsheet, adapun data yang dimaksud yaitu seperti Nomor Berkas, Tanggal Berkas Selesai, Letak Tanah, Nomor Hak, DI 208, dan Jenis Kegiatan. Peserta berhasil menyiapkan data yang akan dimasukkan kedalam *google spreadsheet*

DAFTAR BERKAS KIRIM LOKET, BUKU TANAH DAN WARKAH												
Periode Oktober 2022												
No	Tanggal Penerimaan	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Nama Pemohon	Letak Tanah		Nomor Hak	208	Jenis Kegiatan	TTD Loket	TTD Buku Tanah	TTD Warkah
					Desa	Kecamatan						
1.	05/10/2022	146877	2022	MISWATINAH	Donan	Cilacap Tengah	M 5303	53398	Pengakuan Hak			
2.	11/10/2022	142590	2022	PENAWATI	Bantarsari	Binangun	M 3095	89365	Pengakuan Hak			
3.	11/10/2022	1710	2022	YAHYA ARIFIN	Lomanis	Cilacap Tengah	M 1367	49368	Pengakuan Hak			
4.	11/10/2022	1751	2022	TRI ADHELIA CEFTIANI	Lomanis	Cilacap Tengah	M 1365	49367	Pengakuan Hak			
5.	11/10/2022	1741	2022	CHUBROTUL CHASANAH	Lomanis	Cilacap Tengah	M 1363	49366	Pengakuan Hak			
6.	11/10/2022	144376	2022	MINAH KASMINAH	Karangiengkol	Kesugihan	M 4161	49364	Pengakuan Hak			
7.	11/10/2022	144375	2022	MUSLIHATUN	Karangiengkol	Kesugihan	M 4162	49363	Pengakuan Hak			
8.	11/10/2022	144370	2022	HARTATI	Karangiengkol	Kesugihan	M 4164	49361	Pengakuan Hak			
9.	11/10/2022	144372	2022	NITA NURYANTI	Karangiengkol	Kesugihan	M 4166	49360	Pengakuan Hak			
10.	11/10/2022	144371	2022	MUJIJONO	Karangiengkol	Kesugihan	M 4165	49359	Pengakuan Hak			
11.	11/10/2022	144374	2022	NARSUDIN, WATYAH	Karangiengkol	Kesugihan	M 4163	49362	Pengakuan Hak			
12.	13/10/2022	145027	2022	YUDO ENGGAR ARIYANTO	Muktisari	Gandrungmangu	M 249	49500	Pengakuan Hak			
13.	13/10/2022	140710	2022	BAGASKORO PANUTUN	Bringkeng	Kawunganten	M 78	49499	Pengakuan Hak			
14.	13/10/2022	139854	2022	LINDA MAHKOTAWATI	Nusajati	Sampang	M 1056	49498	Pengakuan Hak			
15.	13/10/2022	140809	2022	MARSONO	Gunungsimping	Cilacap Tengah	M 4208	49496	Pengakuan Hak			
16.	13/10/2022	140367	2022	UNTUNG HARTONO	Gunungsimping	Cilacap Tengah	M 4209	49497	Pengakuan Hak			
17.	13/10/2022	141407	2022	MANISO ACHMAD SYARIF	Cilacap	Cilacap	M 5143	49495	Pengakuan Hak			
18.	13/10/2022	141479	2022	SRI NURSIH	Sidanegar	Cilacap Tengah	M 9118	49494	Pengakuan Hak			

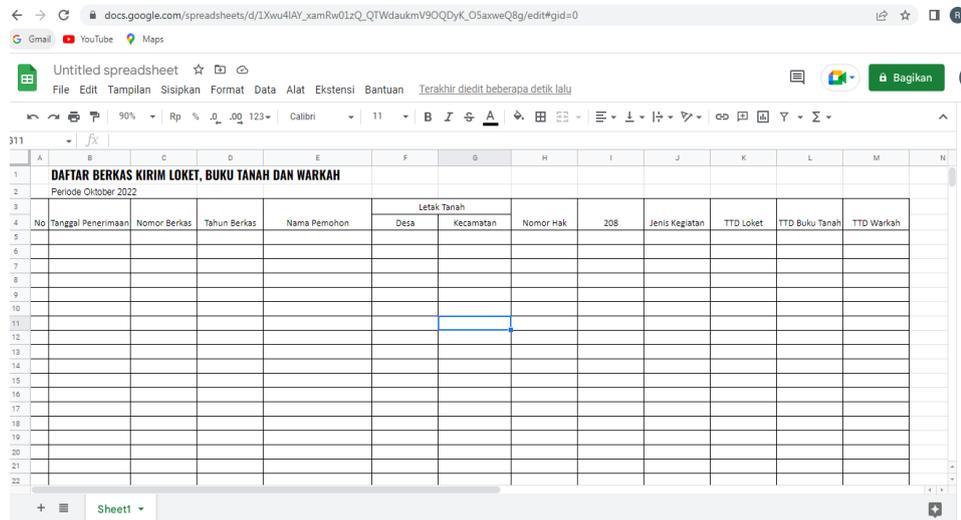
Gambar 19. Data yang akan dimasukkan kedalam spreadsheet

2. Melakukan proses pembuatan Google Spreadsheet

Pada tahap kegiatan kali ini dilakukan pada tanggal 27-28 Oktober 2022, peserta melakukan proses pembuatan *google spreadsheet* yang sebelumnya sudah dipelajari dengan Admin, adapun langkah langkahnya yaitu mulai dari login menggunakan akun Google dan selanjutnya memilih menu spreadsheet dan memilih buat spreadsheet selanjutnya membuat tabel tabel , peserta berhasil membuat *google spreadsheet*



Gambar 20.. Pembuatan tabel spreadsheet



Gambar 21. Hasil pembuatan tabel spreadsheet

3. Melakukan penginputan data yang akan dimasukan kedalam google spreadsheet

Pada tahap kali ini dilakukan pada tanggal 31 Oktober- 01 November 2022 peserta melakukan penginputan data yang sebelumnya telah dipersiapkan, lalu di input kedalam *Google Spreadsheet* dan disertai dengan waktu penyerahan Sertipikat ke Locket, Buku Tanah keruang Buku Tanah dan Warkah, peserta berhasil menginput data didalam *google spreadsheet*

No	Tanggal Penerimaan	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Nama Pemohon	Letak Tanah		Nomor Hak	208	Jenis Kegiatan	TTD Locket	TTD Buku Tanah	TTD Warkah
					Desa	Kecamatan						
1	05/10/2022	146877	2022	MISWATINAH	Donan	Cilacap Tengah	M 5303	53398	Pengakuan Hak	05/10/2022 11:29	05/10/22 11:32	05/10/22 11:3
2	11/10/2022	142590	2022	PENAWATI	Bantarsari	Blingung	M 3095	89365	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
3	11/10/2022	1710	2022	YAHYA ARIFIN	Lomanis	Cilacap Tengah	M 1367	49368	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
4	11/10/2022	1751	2022	TRI ADHELIA CEFTIAN	Lomanis	Cilacap Tengah	M 1365	49367	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
5	11/10/2022	1741	2022	CHUBROTUL CHASANAH	Lomanis	Cilacap Tengah	M 1363	49366	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
6	11/10/2022	144376	2022	MINAH KASMINAH	Karangjengkol	Kesugihan	M 4161	49364	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
7	11/10/2022	144375	2022	MUSLIHATUN	Karangjengkol	Kesugihan	M 4162	49363	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
8	11/10/2022	144370	2022	HARTATI	Karangjengkol	Kesugihan	M 4164	49361	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
9	11/10/2022	144372	2022	NITA NURYANTI	Karangjengkol	Kesugihan	M 4166	49360	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
10	11/10/2022	144371	2022	MUJIONO	Karangjengkol	Kesugihan	M 4165	49359	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
11	11/10/2022	144374	2022	NARSUDIN, WATIYAH	Karangjengkol	Kesugihan	M 4163	49362	Pengakuan Hak	11/10/2022 11:48	11/10/2022 11:51	11/10/2022 11:5
12	13/10/2022	145027	2022	YUDO ENGGAR ARIYANTO	Muktisari	Gandrungmangu	M 249	49500	Pengakuan Hak	13/10/2022 11:27	13/10/2022 11:30	11/10/2022 11:3
13	13/10/2022	140710	2022	BAGASKORO PANUTUN	Bringkeng	Kawunganten	M 78	49499	Pengakuan Hak	13/10/2022 11:27	13/10/2022 11:30	11/10/2022 11:3
14	13/10/2022	139854	2022	LINDA MAHKOTAWATI	Nusajati	Sampang	M 1056	49498	Pengakuan Hak	13/10/2022 11:27	13/10/2022 11:30	11/10/2022 11:3
15	13/10/2022	140809	2022	MARSONO	Gunungsimping	Cilacap Tengah	M 4208	49496	Pengakuan Hak	13/10/2022 11:27	13/10/2022 11:30	11/10/2022 11:3
16	13/10/2022	140367	2022	UNTUNG HARTONO	Gunungsimping	Cilacap Tengah	M 4209	49497	Pengakuan Hak	13/10/2022 11:27	13/10/2022 11:30	11/10/2022 11:3

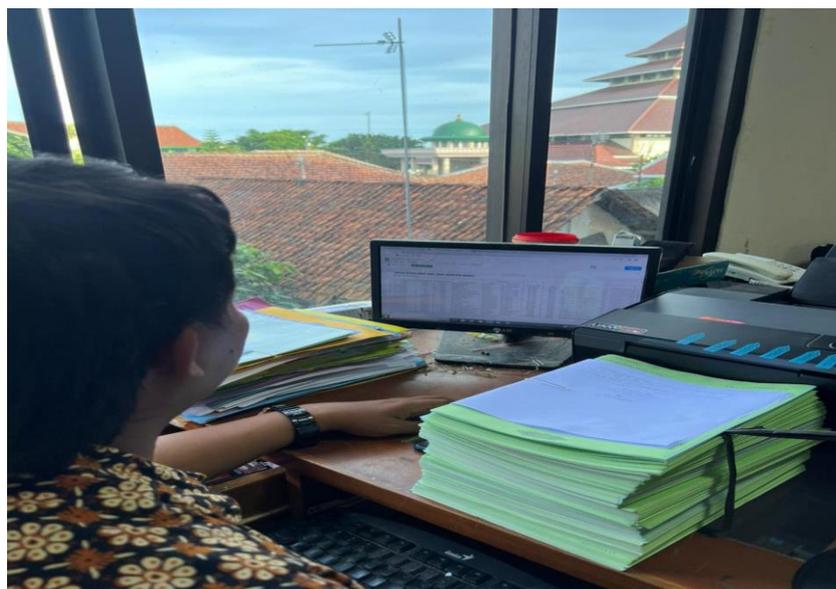
*Gambar 22. Data telah di input kedalam spreadsheet*

4. Melakukan Uji Coba terhadap google spreadsheet beserta link

Pada tahap ini dilakukan pada tanggal 01-02 November 2022 peserta melakukan uji coba terhadap link *Google Spreadsheet* yang telah dibuat diawali dengan membuat link, dan mencoba mengirim link tersebut ke teman satu seksi dan melakukan uji coba dan tahap uji coba link ini berhasil



*Gambar 23. Uji Coba Link Spreadsheet*



*Gambar 24. Uji Coba Link oleh teman satu seksi*

**C. Koordinasi kepada para pengguna (user) terhadap google spreadsheet yang telah dibuat**

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil dari pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan

Pada tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 November 2022 peserta melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan kepada para pengguna layanan google spreadsheet, hasil evaluasi ini sangat memuaskan karena tidak ada catatan khusus dari mentor



*Gambar 25. Melakukan konsultasi dengan Mentor terhadap hasil spreadsheet*

2. Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 04 November 2022 dan 07 November 2022, peserta melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak, adapun pihak pihak yang ikut serta dalam kegiatan sosialisasi ini yaitu Petugas Locket Penyerahan, Petugas Ruang Buku Tanah dan Petugas Ruang Warkah



**Gambar 26. Sosialisasi dengan Petugas Loker Penyerahan**



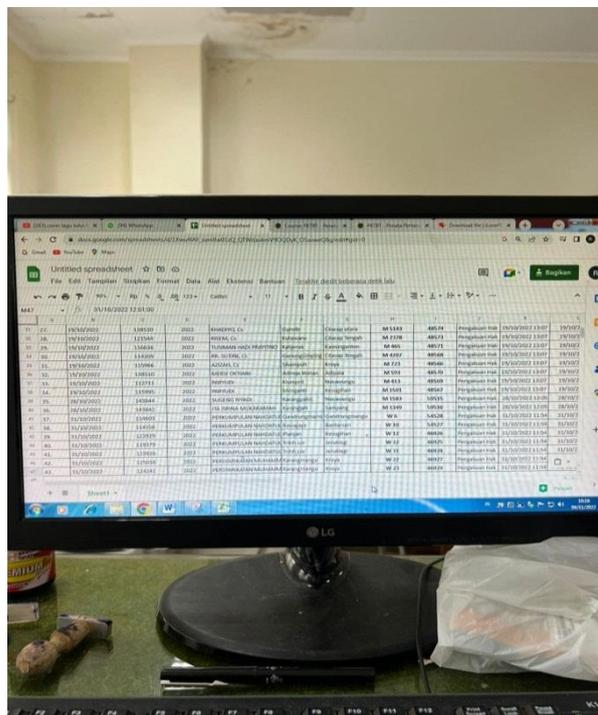
**Gambar 27. Sosialisasi dengan Petugas Pelaksana Ruang Warkah**



**Gambar 28. Sosialisasi dengan Petugas Pelaksana Ruang Buku Tanah**

### 3. Melakukan updating data pada google spreadsheet

Tahapan ketiga dalam kegiatan ini dilakukan pada 08-09 November 2022, peserta melakukan updating data, untuk memastikan data yang ada pada google spreadsheet merupakan data terkini sehingga informasi yang tersedia pada layanan google spreadsheet merupakan informasi yang terbarukan



**Gambar 29. Proses Updating Data Google Spreadsheet**

#### **D. Melakukan Evaluasi terhadap google spreadsheet dan membuat laporan akhir**

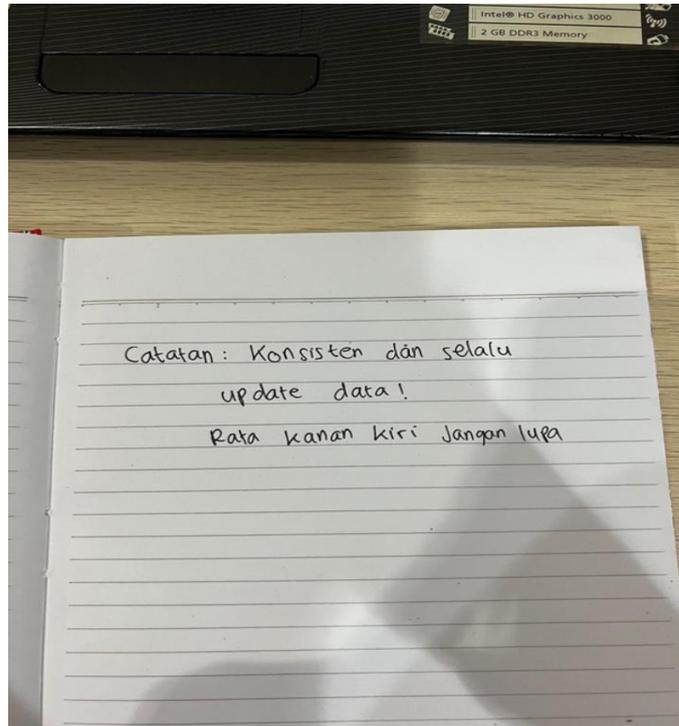
Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keempat dengan beberapa tahapan yang masing masing akan diuraikan dan disertai dengan bukti pendukung sebagai berikut:

##### **1. Melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor**

Pada tahapan kali ini dilakukan pada tanggal 10-11 November 2022, peserta melakukan diskusi evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor, terkait proses sosialisasi dan apa saja kekurangan kekurangan yang ada pada google spreadsheet tersebut, pada kesempatan kali ini mentor hanya memberikan sedikit saran untuk meningkatkan konsistensi terhadap pengerjaan dan penulisan google spreadsheet

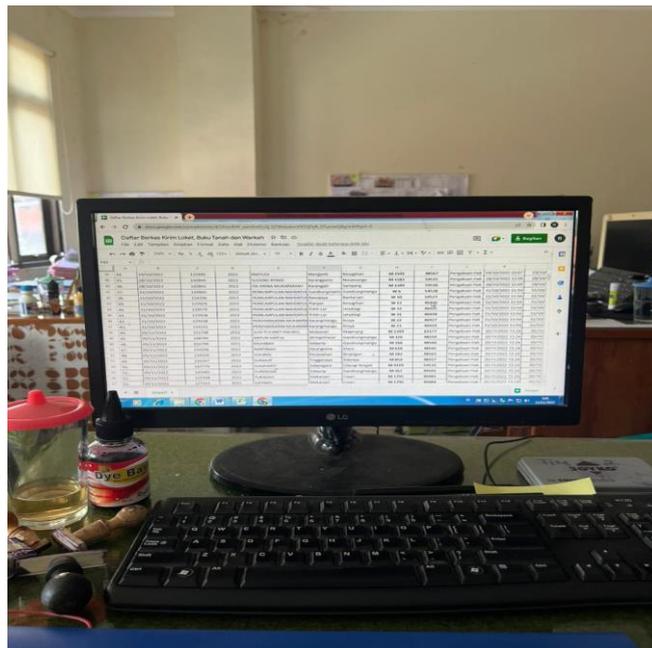


*Gambar 30. Melakukan diskusi evaluasi dengan Mentor*



**Gambar 31. Catatan Hasil Evaluasi dari Mentor**

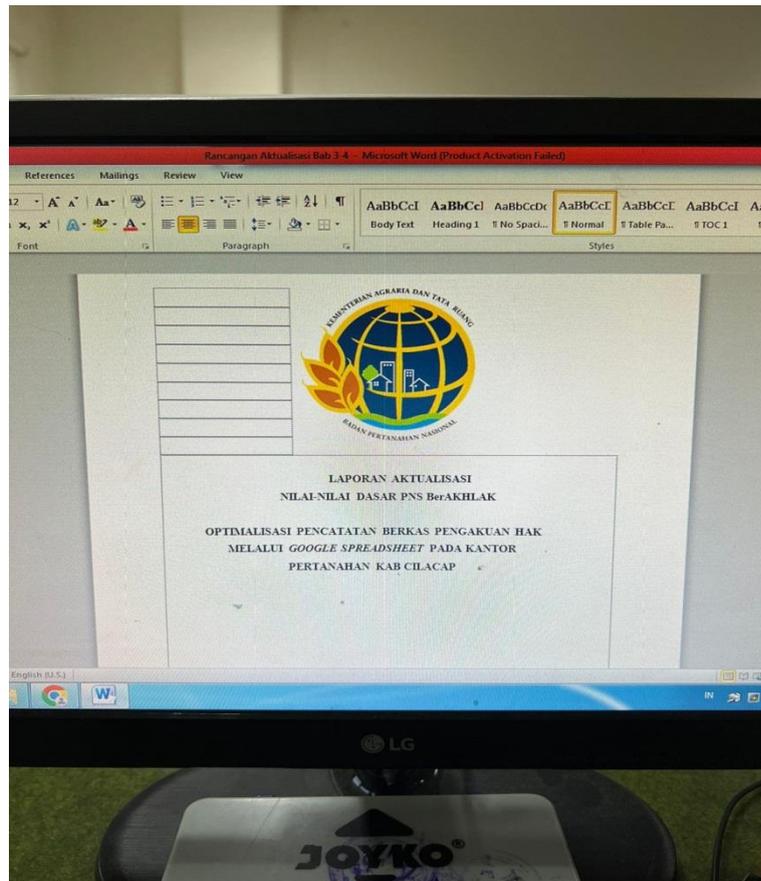
2. Melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor  
Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 14-15 November 2022, peserta melakukan proses perbaikan atas hasil evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor, sejauh ini tidak ada catatan khusus dari mentor, hanya sedikit saran mengenai konsistensi dalam pencatatan dan pengupdate an data terbaru



**Gambar 32. Melakukan Perbaikan atas hasil Evaluasi**

### 3. Membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi

Tahapan terakhir dalam kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada tanggal 16-17 November 2022 yaitu membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi



*Gambar 33. Membuat Laporan Akhir Aktualisasi*

#### E. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakannya kegiatan Aktualisasi tersebut

- Masih dilakukannya Pencatatan Berkas secara manual
- Sulitnya memonitoring berkas
- Pencarian berkas memerlukan waktu yang lama sehingga menghambat penyerahan berkas kepada pemohon
- Tidak adanya Backup Data apabila buku tersebut hilang atau rusak

Setelah dilaksanakannya kegiatan Aktualisasi tersebut

- Pencatatan Berkas dilakukan secara Digital sehingga lebih efisien dan aman
- Memudahkannya dalam memonitoring berkas
- Mudahnya pencarian berkas sehingga penyerahan berkas kepada pemohon lebih mempersingkat waktu
- Adanya Backup Data apabila sewaktu waktu diperlukan

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

- a) Persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak dan mengenai proses pembuatan google spreadsheet

Dalam kegiatan Persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak dan mengenai proses pembuatan google spreadsheet terdapat 4 (empat) tahapan sebagai berikut:

1. Study Literatur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Loyal** diterapkan dalam rangka mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku saat ini, **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dalam study literatur demi memenuhi kebutuhan masyarakat, **Akuntabel** melakukan study literatur dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat serta disiplin, **Adaptif** diterapkan dengan melakukan study literatur sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku saat itu juga

2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk usaha dalam memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, **Akuntabel** melakukan konsultasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi secara jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi, **Kolaboratif** dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain yaitu Mentor, **Kompeten** melakukan kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri, **Adaptif** melakukan konsultasi dengan mentor baik secara langsung maupun secara daring dengan memanfaatkan media digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman, **Loyal** melakukan kegiatan ini semata mata perwujudkan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi

3. Berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis jenis berkas pengakuan

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi dengan teman satu seksi sebagai bentuk usaha dalam memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, **Akuntabel** melakukan konsultasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** melakukan konsultasi dengan teman satu seksi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi secara jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi, **Kolaboratif** dengan

saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain yaitu teman satu seksi, **Kompeten** melakukan kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri, **Adaptif** melakukan konsultasi dengan teman satu seksi baik secara langsung maupun secara daring dengan memanfaatkan media digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman, **Loyal** melakukan kegiatan ini semata mata perwujudkan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi

4. Berkonsultasi dengan Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi dengan teman Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet sebagai bentuk usaha dalam memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, **Akuntabel** melakukan konsultasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** melakukan konsultasi dengan Admin dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi secara jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi, **Kolaboratif** dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain yaitu Admin, **Kompeten** melakukan kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri, **Adaptif** melakukan konsultasi dengan Admin secara langsung maupun secara daring dengan memanfaatkan media digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman, **Loyal** melakukan kegiatan ini semata mata perwujudkan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi

#### **Kontribusi Terhadap Visi Misi**

Dari kegiatan persiapan, dan pengumpulan informasi berkaitan dengan alur proses berkas pengakuan hak dan mengetahui proses pembuatan google spreadsheet akan menghasilkan catatan proses pembuatan google spreadsheet maka akan memberikan kontribusi **terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia melalui penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.**

#### **Penguatan Nilai Organisasi**

Melalui kegiatan persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak telah mendukung penguatan nilai organisasi **“Melayani”** dengan melakukan persiapan pembuatan google spreadsheet untuk memudahkan dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima **“Profesional”** dengan

mengerjakan arahan dari mentor secara profesional dan bertanggungjawab. “**Terpercaya**” melakukan konsultasi dengan teman sekitar dan mentor mengenai aturan aturan menunjukkan bahwa informasi yang didapat merupakan informasi yang dapat dipercaya.

- b) Melakukan pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak

Dalam Melakukan pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak terdapat 4 (empat) tahapan sebagai berikut:

1. Menyiapkan data yang akan di masukan kedalam google spreadsheet  
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** menyiapkan data yg akan diinput pada google spreadsheet dimana penerapannilai tersebut salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pihak terkait, **Akuntabel** menyiapkan data yang akan dimasukan kedalam google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** menyiapkan data yang akan di input dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dapat dipertanggungjawabkan, **Adaptif** berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam menyiapkan data yang akan di input pada google spreadsheet, **Loyal** dalam menyiapkan data yang akan di input pada google spreadsheet dengan menjaga rahasia instansi dan negara
2. Melakukan proses pembuatan google spreadsheet  
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah, **Berorientasi Pelayanan** dimana salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pihak pihak terkait, **Akuntabel** melakukan proses pembuatan google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** melakukan pembuatan google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab demi memudahkan mencari berkas demi membangun lingkungan kerja yang kondusif, **Adaptif** berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses pembuatan google spreadsheet, **Kompeten** melakukan proses pembuatan google spreadsheet semaksimal mungkin dengan kualitas terbaik, **Loyal** melakukan pembuatan google spreadsheet dengan penuh tanggungjawab dan menjaga rahasia intansi dan negara
3. Melakukan penginputan data yang akan dimasukan kedalam google spreadsheet  
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah, **Berorientasi Pelayanan** dimana salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pihak pihak terkait, **Akuntabel** melakukan proses penginputan data google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** melakukan penginputan

data google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab demi memudahkan mencari berkas demi membangun lingkungan kerja yang kondusif, **Adaptif** berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses penginputan data google spreadsheet, **Kompeten** melakukan proses penginputan data google spreadsheet semaksimal mungkin dengan kualitas terbaik, **Loyal** melakukan penginputan data google spreadsheet dengan penuh tanggungjawab dan menjaga rahasia instansi dan negara

4. Melakukan Uji Coba terhadap google spreadsheet beserta link

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah, **Berorientasi Pelayanan** dimana salah satu tujuannya untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait, **Akuntabel** melakukan proses uji coba link google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** uji coba link google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab demi memudahkan mencari berkas demi membangun lingkungan kerja yang kondusif, **Adaptif** berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses uji coba link google spreadsheet, **Kompeten** melakukan proses uji coba link google spreadsheet semaksimal mungkin dengan kualitas terbaik, **Loyal** melakukan uji coba link google spreadsheet dengan penuh tanggungjawab dan menjaga rahasia instansi dan negara

**Kontribusi terhadap Visi Misi**

Melalui kegiatan pembuatan google spreadsheet akan menghasilkan google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan, Dengan melaksanakan pembuatan google spreadsheet berkaitan dengan pencatatan berkas maka akan memberikan kontribusi **terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia** melalui **pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.**

**Penguatan Nilai Organisasi**

Melalui pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak mendukung penguatan nilai organisasi

“**Melayani**” melakukan pembuatan google spreadsheet untuk memudahkan dalam pencatatan berkas dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima

“**Profesional**” membuat dan menginput data secara jujur dan bertanggung jawab sesuai data yang sebenarnya

“**Terpercaya**” Dalam pembuatan dan penginputan data di google spreadsheet dapat dipercaya kebenaran datanya

c) Koordinasi kepada para pengguna (user) terhadap google spreadsheet yang telah dibuat dan pengupdate-an data google spreadsheet

Dalam Melakukan pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak terdapat 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil dari pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk usaha dalam memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, **Akuntabel** melakukan konsultasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi secara jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi, **Kolaboratif** dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain yaitu Mentor, **Kompeten** melakukan kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri, **Adaptif** melakukan konsultasi dengan mentor baik secara langsung maupun secara daring dengan memanfaatkan media digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman, **Loyal** melakukan kegiatan ini semata mata perwujudkan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi

2. Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan hak

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** melakukan sosialisasi kepada para pengguna sebagai bentuk usaha dalam memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, **Akuntabel** melakukan sosialisasi dengan para pengguna dilakukan dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** bersosialisasi dengan para pengguna dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi, **Kolaboratif** saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi dari pihak pengguna, **Kompeten** melakukan kegiatan sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri, **Adaptif** melakukan sosialisasi baik secara langsung maupun daring dengan memanfaatkan media digital sesuai dengan perkembangan jaman, **Loyal** melakukan sosialisasi terhadap pengguna google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara

3. Melakukan updating data pada google spreadsheet

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** melakukan updating data sebagai bentuk usaha demi memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, **Akuntabel** melakukan updating data google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat dan

dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** melakukan kegiatan ini sebagai bentuk kemauan belajar dan menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri, **Adaptif** berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses updating data, **Loyal** melakukan updating data dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara

#### **Kontribusi Terhadap Visi Misi**

Melalui kegiatan pengkoordinasian google spreadsheet dan pengupdate an data akan menghasilkan hasil update google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan, Dengan melaksanakan pengupdate an google spreadsheet maka akan memberikan kontribusi **terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia** melalui **pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.**

#### **Penguatan Nilai Organisasi**

Melalui kegiatan pengkoordinasian dan update data google spreadsheet mengenai pencatatan berkas mendukung penguatan nilai organisasi

**“Melayani”** melakukan pengupdatean data google spreadsheet supaya data yang disajikan sesuai dengan kondisi terkini dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima

**“Profesional”** Melakukan data secara jujur dan bertanggung jawab sesuai data yang sebenarnya

**“Terpercaya”** Segala informasi dalam pengupdate-an data di google spreadsheet dapat dipercaya kebenaran datanya

d) Melakukan Evaluasi terhadap google spreadsheet dan membuat laporan akhir

Dalam Melakukan pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak terdapat 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan diskusi evaluasi dengan mentor sebagai bentuk usaha dalam memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, **Akuntabel** melakukan diskusi evaluasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dapat dipertanggungjawabkan, **Harmonis** melakukan diskusi evaluasi dengan mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi secara jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi, **Kolaboratif** dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain yaitu Mentor, **Kompeten** melakukan kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri, **Adaptif** melakukan diskusi

evaluasi dengan mentor baik secara langsung maupun secara daring dengan memanfaatkan media digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman, **Loyal** melakukan kegiatan ini semata mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi

2. Melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** melakukan perbaikan atas hasil evaluasi google spreadsheet sebagai bentuk usaha dalam kebutuhan terkait isu yang dihadapi, **Akuntabel** melakukan perbaikan atas hasil evaluasi data google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** melakukan Kegiatan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar dan juga menyampaikan ide baru demi meningkatkan kompetensi diri, **Adaptif** berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses perbaikan atas evaluasi pada google spreadsheet, **Loyal** melakukan perbaikan atas hasil evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara

3. Membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** melakukan proses pembuatan laporan akhir untuk menyelesaikan program aktualisasi dan melakukan perbaikan tiada henti, **Akuntabel** melakukan proses pembuatan laporan akhir mengenai google spreadsheet secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan, **Adaptif** berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses pembuatan laporan akhir mengenai google spreadsheet, **Kompeten** melakukan proses pembuatan laporan akhir mengenai google spreadsheet semaksimal mungkin dengan kualitas terbaik, **Loyal** melakukan kegiatan ini semata mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi

### **Kontribusi Terhadap Visi Misi**

Melalui kegiatan evaluasi terhadap google spreadsheet sehingga akan menghasilkan catatan hasil evaluasi dan perbaikan atas evaluasi tersebut maka akan memberikan kontribusi **terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia melalui pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan**

### **Penguatan Nilai Organisasi**

Melalui kegiatan evaluasi google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pembuatan laporan akhir mendukung penguatan

nilai organisasi

**“Profesional”** Dalam mengerjakan evaluasi sesuai dengan arahan mentor

**“Terpercaya”** Dalam proses pembuatan Laporan Akhir dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jujur sehingga dapat dipercaya kebenarannya

## REKAPITULASI PENERAPAN NILAI BERAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Nilai Nilai Dasar PNS Ber akhlak							Total
		Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.1	Study Literatur Permen	1	1	-	-	1	1	-	4
1.2	Berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan	1	1	1	1	1	1	1	7
1.3	Berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis jenis berkas pengakuan	1	1	1	1	-	1	1	6
1.4	Berkonsultasi dengan Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet	1	1	1	1	1	1	1	7
2.1	Menyiapkan data yang akan di masukan kedalam google spreadsheet	1	1	1	-	1	1	-	5
2.2	Melakukan proses pembuatan google spreadsheet	1	1	1	1	1	1	-	6
2.3	Melakukan penginputan data yang akan dimasukan kedalam google spreadsheet	1	1	1	1	1	1	-	6
2.4	Melakukan Uji Coba terhadap google spreadsheet beserta link	1	1	1	1	1	1	-	6

3.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil dari pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.2	Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak	1	1	1	1	1	1	1	7
3.3	Melakukan updating data pada google spreadsheet	1	1	1	-	1	1	-	5
4.1	Melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
4.2	Melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor	1	1	1	-	1	1	-	5
4.3	Membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	-	1	1	-	5
<b>Jumlah</b>									<b>83</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi penulis

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

b. Manfaat bagi satuan kerja

Membantu mengoptimalkan pencatatan berkas pengakuan hak khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Serta turut menyukseskan Program strategis kantor pertanahan Kabupaten Cilacap

c. Stakeholders

Membantu mengoptimalkan proses penyerahan berkas kepada pemohon sehingga pemohon merasakan efek pelayanan yang lebih cepat dan mengurangi kekeliruan dalam pencarian atau penyerahan berkas

d. Testimoni

Menurut Ma'ruf Yasin Petugas Pelaksana Ruang Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap “dengan kegiatan pencatatan berkas pengakuan melalui *google spreadsheet* ini sangat mempermudah dalam pendataan buku tanah yang selanjutnya akan diarsipkan”.

Menurut Hasan Muhyiddin Petugas Pelaksana Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap “dengan kegiatan pencatatan berkas pengakuan melalui *google spreadsheet* ini sangat mempermudah dalam pendataan warkah yang selanjutnya akan dilakukan proses pengarsipan”.

Menurut Endah Petugas Loker Penyerahan Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap “dengan diadakannya kegiatan aktualisasi pencatatan berkas pengakuan hak melalui *google spreadsheet* ini sangat bermanfaat dalam mempermudah dan mempersingkat waktu pengecekan berkas turunan”

Berikut Link Video Testimoni Tersebut :

<https://drive.google.com/drive/folders/1KSI39IOcWbkXVEvrZq1ubmNJju43IVPf>

### 4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap yang dapat penulis manfaatkan sebagai penunjang realisasi aktualisasi ini seperti jaringan wifi yang stabil dan peralatan cetak.

Dalam melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi ini penulis tidak menemukan faktor penghambat yang sangat berarti, hanya saja penulis masih membiasakan diri dalam mengerjakan tugas harian rutin dengan tugas tugas latsar yang diberikan

Adapun gagasan penyelesaian atas factor terhambat tersebut adalah

membuat jadwal terkait waktu pengerjaan tugas harian dan tugas latsar.

## 5. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut realisasi aktualisasi yang telah diuraikan diatas, maka penulis mengembangkan lebih lanjut untuk senantiasa mengevaluasi prosedur yang telah dibuat dalam upaya “Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap” yaitu:

- a. Dalam jangka menengah, penulis akan memanfaatkan spreadsheet sebagai sistem baru dalam proses pencatatan berkas pengakuan hak yang sudah ditandatangani kepala kantor
- b. Dalam jangka panjang, penulis akan melakukan evaluasi efektifitas spreadsheet sebagai media pemberian informasi yang sudah ada dan meningkatkan koordinasi dengan staf yang terlibat.
- c. Dalam jangka panjang, penulis akan senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas yang diamanahkan kepada penulis.

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Jangka menengah a) Memanfaatkan spreadsheet sebagai acuan dalam setiap kegiatan pencatatan berkas pengakuan hak b) Terus berkoordinasi dengan pihak yang terlibat	Pemanfaatan spreadsheet tersebut bertujuan untuk mempermudah monitoring berkas pengakuan hak paska penandatanganan kepala kantor <b>Berorientasi Pelayanan Akuntabel,</b> Diwujudkan dengan cara bertanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan terutama pencatatan berkas pengakuan hak <b>Kompeten,</b> Diwujudkan dengan terus belajar dan selalu berusaha mengembangkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>2. Menggunakan data pada spreadsheet sebagai bahan laporan</li> <li>3. Menerima arahan dari mentor dan atasan berkaitan dengan data-data tersebut</li> </ol>

		<p>kompetensi diri dalam penggunaan googlespreadsheet pencatatan berkas pengakuan hak</p> <p><b>Loyal,</b> Diwujudkan dengan selalu melakukan perbaikan dan menjaga rahasia instansi dan negara</p> <p><b>Harmonis,</b> Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dengan mengedepankan sopan santun dalam berbicara dan berperilaku</p> <p><b>Adaptif,</b> Selalu mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam penyajian data google spreadsheet</p> <p><b>Kolaboratif</b> dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain</p>	
2	<p>Jangka panjang</p> <p>a) Melakukan evaluasi efektifitas spreadsheet sebagai media pemberian informasi yang sudah ada</p> <p>b) Meningkatkan koordinasi dengan pegawai yang terlibat</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> diwujudkan dengan melakukan evaluasi secara berkala dengan tujuan memberikan pelayanan yang maksimal terkait informasi pencatatan berkas pengakuan hak</p> <p><b>Akuntabel,</b> Diwujudkan dengan bertanggungjawab dalam memastikan informasi yang terdapat di dalam google spreadsheet merupakan informasi yang dapat dipercaya</p>	<p>1. Terus menjalankan koordinasi dengan pegawai yang terlibat, adapun yang dimaksud yaitu Petugas Loker Penyerahan, Petugas Pelaksana Ruang Buku Tanah dan Petugas Pelaksana Ruang Warkah</p>

		<p><b>Kompeten,</b> Terus melakukan perbaikan atas hasil evaluasi demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Loyal,</b> Selalu menjaga kerahasiaan data instansi dan negara</p> <p><b>Harmonis,</b> Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dengan mengedepankan sopan santun dalam berbicara dan berperilaku</p> <p><b>Adaptif,</b> Selalu mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam melakukan evaluasi google spreadsheet</p> <p><b>Kolaboratif</b> dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain</p>	
--	--	--	--

*Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi*

Menyetujui

Mentor.



Djoko Sutrisno Rijadi, A.Ptnh.  
NIP 19690228 198903 1 003

Peserta Pelatihan Dasar



Raditya Ihza Mahendra, A.Md.  
NIP 19991012 202204 1 001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Isu belum optimalnya system pencatatan berkas pengakuan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap terpilih berdasarkan Teknik tapisan isu melalui mode USG. Dalam penyelesaian isu tersebut penulis menggunakan *google spreadsheet* sebagai upaya dalam mengoptimalkan system pencatatan berkas pengakuan hak. Berdasarkan rencana dan realisasi dari pelaksanaan aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap pada dasarnya, seluruh kegiatan yang direncanakan telah terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak dan mengenai proses pembuatan google spreadsheet
2. Melakukan pembuatan google spreadsheet mengenai pencatatan berkas pengakuan hak
3. Koordinasi kepada para pengguna (user) terhadap google spreadsheet yang telah dibuat
4. Melakukan Evaluasi terhadap google spreadsheet dan membuat laporan akhir

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

### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap” yang sampai saat penyusunan laporan aktualisasi ini masih dimanfaatkan dan dilakukan pembaharuan informasi setiap harinya, terdapat beberapa rekomendasi dari penulis, antara lain:

1. Oleh karena google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan tersebut dijadikan sistem baru dalam pencatatan, maka pemanfaatan spreadsheet hendaknya terus digunakan karena dapat memudahkan penyediaan informasi, terutama pada saat pengecekan berkas pengakuan dan monitoring
2. Kepada pimpinan diharapkan dapat tetap melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan berkaitan dengan informasi yang diunggah pada spreadsheet.

## LAMPIRAN

Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.  
NIP : 19991012 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Pengatur/ II c  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Cilacap, 01 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Djoko Sutrisno Rijadi, A.Ptnh.

NIP 19690228 198903 1 003

Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

NIP 19991012 202204 1 001

Kartu Pengendalian Aktualisasi Coach

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.  
 NIP : 19991012202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

**Kegiatan 1 : Persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak dan mengenai proses pembuatan google spreadsheet**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Study Literatur</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan</li> <li>3. Berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis jenis berkas pengakuan</li> <li>4. Berkonsultasi dengan Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet</li> <li>5. Menyiapkan data yang akan di masukan kedalam google spreadsheet</li> <li>6. Melakukan proses pembuatan google spreadsheet</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume dan catatan mengenai berkas pengakuan hak, aturan aturan dasar dan proses pembuatan google spreadsheet\</li> <li>2. Hasil pembuatan google spreadsheet</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>                      Nilai BerAKHLAK                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan melakukan study literatur dalam rangka mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku saat ini demi memenuhi kebutuhan masyarakat, dengan penuh tanggungjawab, cermat, serta disiplin</li> </ol> </li> </ul>	OK	Whatsapp tanggal 28 Oktober 2022

<p><b>(Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi <b>(Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten)</b></li> <li>3. Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. <b>(Adaptif)</b></li> <li>4. Saya akan melakukan kegiatan ini semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi <b>(Loyal)</b></li> <li>5. Saya akan melakukan konsultasi dengan teman satu seksi dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi <b>(Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten)</b></li> <li>6. Saya akan melakukan Konsultasi dengan teman satu seksi secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. <b>(Adaptif)</b></li> <li>7. Saya akan melakukan konsultasi dengan Admin dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi <b>(Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten)</b></li> <li>8. Saya akan melakukan Konsultasi dengan Admin secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. <b>(Adaptif)</b></li> </ol>		
---	--	--

<p>9. Saya akan melakukan kegiatan ini semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi (<b>Loyal</b>)</p> <p>10. Saya akan menyiapkan data yang akan diinput pada google spreadsheet dimana salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait pelayanan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal baru (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</p> <p>11. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam menyiapkan data yang akan di input pada <i>google spreadsheet</i> (<b>Adapti</b>)</p> <p>12. Saya akan menyiapkan data dengan menjaga rahasia instansi dan negara (<b>Loyal</b>)</p> <p>13. Saya akan melakukan proses pembuatan google spreadsheet dimana salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait pelayanan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal baru dan demi memudahkan proses monitoring berkas dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis</b>)</p> <p>14. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses pembuatan google spreadsheet (<b>Adaptif</b>)</p> <p>15. Saya akan melakukan pembuatan google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara (<b>Loyal</b>)</p>		
---	--	--

<p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Melalui kegiatan persiapan, dan pengumpulan informasi berkaitan dengan alur proses berkas pengakuan hak dan mengetahui proses pembuatan google spreadsheet akan menghasilkan resume dan catatan proses pembuatan google spreadsheet maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</b> melalui <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>“Melayani” dengan melakukan persiapan pembuatan google spreadsheet untuk memudahkan dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p>“Profesional” dengan mengerjakan arahan dari mentor secara profesional dan bertanggungjawab.</p> <p>“Terpercaya” melakukan konsultasi dengan teman sekitar dan mentor mengenai aturan aturan menunjukan bahwa informasi yang didapat merupakan informasi yang dapat dipercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

NIP : 19991012202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penginputan data yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet</li> <li>2. Melakukan Uji Coba terhadap link google spreadsheet</li> <li>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil dari pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan</li> <li>4. Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak</li> </ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pembuatan google spreadsheet dan melakukan uji coba terhadap link</li> <li>2. Catatan hasil evaluasi dengan mentor dan link berhasil di sosialisasikan</li> </ol> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan melakukan proses penginputan data kedalam google spreadsheet dimana salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait pelayanan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal baru dan demi memudahkan proses monitoring</li> </ol>	OK	Whatsapp tanggal 4 November 2022

<p>berkas dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis</b>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses penginputan data kedalam google spreadsheet (<b>Adaptif</b>)</li> <li>3. Saya akan melakukan penginputan data kedalam google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara (<b>Loyal</b>)</li> <li>4. Saya akan melakukan Uji Coba terhadap Link Google spreadsheet dimana salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait pelayanan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal baru dan demi memudahkan proses monitoring berkas dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis</b>)</li> <li>5. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses Uji Coba terhadap Link google spreadsheet (<b>Adaptif</b>)</li> <li>6. Saya akan melakukan Uji Coba terhadap Link google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara (<b>Loyal</b>)</li> <li>7. Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor terhadap hasil pembuatan google spreadsheet sebelum disosialisasikan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</b>)</li> <li>8. Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor terhadap hasil pembuatan google spreadsheet sebelum disosialisasikan secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</li> <li>9. Saya akan melakukan sosialisasi terhadap para</li> </ol>		
--	--	--

<p>pengguna google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</b>)</p> <p>10.Saya akan melakukan sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>11.Saya akan melakukan kegiatan sosialisasi ini semata mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi serta menjaga kerahasiaan data (<b>Loyal</b>)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Melalui kegiatan pengkoordinasian google spreadsheet dan pengupdate an data akan menghasilkan hasil update google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan, Dengan melaksanakan pengupdate an google spreadsheet maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia melalui penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>“<b>Melayani</b>” melakukan pengupdatean data google spreadsheet supaya data yang disajikan sesuai dengan kondisi terkini dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p>“<b>Profesional</b>” Melakukan update data secara jujur dan bertanggung jawab sesuai data yang sebenarnya dengan mengerjakan arahan dari mentor secara profesional dan bertanggungjawab.</p> <p>“<b>Terpercaya</b>” Segala informasi dalam pengupdate-an data di google spreadsheet dapat dipercaya kebenaran datanya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

NIP : 19991012202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

#### Kegiatan 3 : Koordinasi kepada para pengguna (user) terhadap google spreadsheet yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak</li> <li>2. Melakukan updating data pada google spreadsheet</li> <li>3. Melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Link berhasil di sosialisasikan kepada para pengguna</li> <li>2. Catatan hasil evaluasi dengan mentor</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            Nilai BerAKHLAK           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan melakukan sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</b>)</li> <li>2. Saya akan melakukan sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet secara langsung atau</li> </ol> </li> </ul>	Paragraph disamakan	Whatsapp tanggal 11 November 2022

<p>daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>3. Saya akan melakukan kegiatan sosialisasi ini semata mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi serta menjaga kerahasiaan data (<b>Loyal</b>)</p> <p>4. Saya akan melakukan pengupdate-an data google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati hati dan berpenampilan rapi, jujur dan bertanggung jawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isuyang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</p> <p>5. Saya akan melakukan kegiatan pengupdate-an data google spreadsheet ini semata mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi serta menjaga kerahasiaan data (<b>Loyal</b>)</p> <p>6. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses pengupdate-an data pada google spreadsheet (<b>Adaptif</b>)</p> <p>7. Saya akan melakukan melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif,Kompeten</b>)</p> <p>8. Saya akan melakukan melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital (<b>Adaptif</b>)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> Melalui kegiatan pengkoordinasian google spreadsheet dan pengupdate an data akan menghasilkan hasil update google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan, Dengan melaksanakan pengupdate an google spreadsheet dan melakukan diskusi evaluasi</p>		
--	--	--

<p>akhir dengan mentor maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</b> melalui <b>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>“<b>Melayani</b>” melakukan pengupdatean data google spreadsheet supaya data yang disajikan sesuai dengan kondisi terkini dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p>“<b>Profesional</b>” Melakukan update data secara jujur dan bertanggung jawab sesuai data yang sebenarnya dengan mengerjakan arahan dari mentor secara profesional dan bertanggungjawab.</p> <p>“<b>Terpercaya</b>” Segala informasi dalam pengupdate-an data di google spreadsheet dapat dipercaya kebenaran datanya</p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

NIP : 19991012202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor</li> <li>2. Membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaikan atas hasil evaluasi</li> <li>2. Progress pengerjaan laporan akhir kegiatan aktualisasi</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            Nilai BerAKHLAK           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</li> <li>2. Saya akan melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor dan selalu mengembangkan ide ide kreatif dan inovasi dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</li> <li>3. Saya akan melakukan perbaikan atas hasil evaluasi google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan Negara (<b>Loyal</b>)</li> <li>4. Saya akan membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan</li> </ol> </li> </ul>		

<p>bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</p> <p>5. Saya akan membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi dengan selalu mengembangkan ide ide kreatif dan inovasi dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>6. Saya akan membuat laporan akhir berkaitan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan Negara (<b>Loyal</b>)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> Melalui kegiatan Evaluasi terhadap google spreadsheet dan membuat laporan akhir maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia melalui pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>“Profesional” Dalam mengerjakan evaluasi sesuai dengan arahan mentor</p> <p>“Terpercaya” Dalam proses pembuatan Laporan Akhir dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jujur sehingga dapat dipercaya kebenarannya</p>		
---	--	--

Kartu Pengendalian Aktualisasi Mentor

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

NIP : 19991012202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

**Kegiatan 1 : Persiapan dan pengumpulan informasi mengenai berkas pengakuan hak dan mengenai proses pembuatan google spreadsheet**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Study Literatur</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai alur jalannya berkas pengakuan</li> <li>3. Berkonsultasi dengan teman satu seksi tentang peraturan-peraturan dasar terkait dengan berkas pengakuan dan jenis-jenis berkas pengakuan</li> <li>4. Berkonsultasi dengan Admin mengenai proses pembuatan google spreadsheet</li> <li>5. Menyiapkan data yang akan dimasukkan ke dalam google spreadsheet</li> <li>6. Melakukan proses pembuatan google spreadsheet</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume dan catatan mengenai berkas pengakuan hak, aturan-aturan dasar dan proses pembuatan google spreadsheet</li> <li>2. Hasil pembuatan google spreadsheet</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>                      Nilai BerAKHLAK                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan melakukan study literatur dalam rangka mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini demi memenuhi kebutuhan masyarakat, dengan penuh tanggungjawab, cermat, serta disiplin (<b>Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan</b></li> </ol> </li> </ul>		

<p><b>Akuntabel)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten)</b></li> <li>3. Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif)</b></li> <li>4. Saya akan melakukan kegiatan ini semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi (<b>Loyal)</b></li> <li>5. Saya akan melakukan konsultasi dengan teman satu seksi dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten)</b></li> <li>6. Saya akan melakukan Konsultasi dengan teman satu seksi secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif)</b></li> <li>7. Saya akan melakukan konsultasi dengan Admin dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten)</b></li> <li>8. Saya akan melakukan Konsultasi dengan Admin secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif)</b></li> </ol>		
---	--	--

<p>9. Saya akan melakukan kegiatan ini semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi (<b>Loyal</b>)</p> <p>10. Saya akan menyiapkan data yang akan diinput pada google spreadsheet dimana salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait pelayanan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal baru (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</p> <p>11. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam menyiapkan data yang akan di input pada <i>google spreadsheet</i> (<b>Adapti</b>)</p> <p>12. Saya akan menyiapkan data dengan menjaga rahasia instansi dan negara (<b>Loyal</b>)</p> <p>13. Saya akan melakukan proses pembuatan google spreadsheet dimana salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait pelayanan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal baru dan demi memudahkan proses monitoring berkas dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis</b>)</p> <p>14. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses pembuatan google spreadsheet (<b>Adaptif</b>)</p> <p>15. Saya akan melakukan pembuatan google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara (<b>Loyal</b>)</p>		
---	--	--

<p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Melalui kegiatan persiapan, dan pengumpulan informasi berkaitan dengan alur proses berkas pengakuan hak dan mengetahui proses pembuatan google spreadsheet akan menghasilkan resume dan catatan proses pembuatan google spreadsheet maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</b> melalui <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>“<b>Melayani</b>” dengan melakukan persiapan pembuatan google spreadsheet untuk memudahkan dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p>“<b>Profesional</b>” dengan mengerjakan arahan dari mentor secara profesional dan bertanggungjawab.</p> <p>“<b>Terpercaya</b>” melakukan konsultasi dengan teman sekitar dan mentor mengenai aturan aturan menunjukan bahwa informasi yang didapat merupakan informasi yang dapat dipercaya</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

NIP : 19991012202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penginputan data yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet</li> <li>2. Melakukan Uji Coba terhadap link google spreadsheet</li> <li>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap hasil dari pembuatan google spreadsheet sebelum di sosialisasikan</li> <li>4. Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak</li> </ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pembuatan google spreadsheet dan melakukan uji coba terhadap link</li> <li>2. Catatan hasil evaluasi dengan mentor dan link berhasil di sosialisasikan</li> </ol> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan melakukan proses penginputan data kedalam google spreadsheet dimana salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait pelayanan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal</li> </ol>		

<p>baru dan demi memudahkan proses monitoring berkas dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis</b>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses penginputan data kedalam google spreadsheet (<b>Adaptif</b>)</li> <li>3. Saya akan melakukan penginputan data kedalam google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara (<b>Loyal</b>)</li> <li>4. Saya akan melakukan Uji Coba terhadap Link Google spreadsheet dimana salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait pelayanan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka mengembangkan diri dengan mempelajari hal hal baru dan demi memudahkan proses monitoring berkas dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis</b>)</li> <li>5. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses Uji Coba terhadap Link google spreadsheet (<b>Adaptif</b>)</li> <li>6. Saya akan melakukan Uji Coba terhadap Link google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan negara (<b>Loyal</b>)</li> <li>7. Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor terhadap hasil pembuatan google spreadsheet sebelum disosialisasikan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</b>)</li> <li>8. Saya akan melakukan Konsultasi dengan mentor terhadap hasil pembuatan google spreadsheet sebelum disosialisasikan secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</li> </ol>		
---	--	--

<p>9. Saya akan melakukan sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</b>)</p> <p>10.Saya akan melakukan sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>11.Saya akan melakukan kegiatan sosialisasi ini semata mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi serta menjaga kerahasiaan data (<b>Loyal</b>)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> Melalui kegiatan pengkoordinasian google spreadsheet dan pengupdate an data akan menghasilkan hasil update google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan, Dengan melaksanakan pengupdate an google spreadsheet maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia melalui penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>“<b>Melayani</b>” melakukan pengupdatean data google spreadsheet supaya data yang disajikan sesuai dengan kondisi terkini dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p>“<b>Profesional</b>” Melakukan update data secara jujur dan bertanggung jawab sesuai data yang sebenarnya dengan mengerjakan arahan dari mentor secara profesional dan bertanggungjawab.</p> <p>“<b>Terpercaya</b>” Segala informasi dalam pengupdate-an data di google spreadsheet dapat dipercaya kebenaran datanya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.  
 NIP : 19991012202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

#### Kegiatan 3 : Koordinasi kepada para pengguna (user) terhadap google spreadsheet yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet pencatatan pengarsipan berkas pengakuan hak</li> <li>2. Melakukan updating data pada google spreadsheet</li> <li>3. Melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Link berhasil di sosialisasikan kepada para pengguna</li> <li>2. Catatan hasil evaluasi dengan mentor</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            Nilai BerAKHLAK           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan melakukan sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</b>)</li> <li>2. Saya akan melakukan sosialisasi terhadap para pengguna google spreadsheet secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</li> </ol> </li> </ul>		

<p>3. Saya akan melakukan kegiatan sosialisasi ini semata mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi serta menjaga kerahasiaan data (<b>Loyal</b>)</p> <p>4. Saya akan melakukan pengupdate-an data google spreadsheet dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati hati dan berpenampilan rapi, jujur dan bertanggung jawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isuyang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</p> <p>5. Saya akan melakukan kegiatan pengupdate-an data google spreadsheet ini semata mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi serta menjaga kerahasiaan data (<b>Loyal</b>)</p> <p>6. Saya akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam proses pengupdate-an data pada google spreadsheet (<b>Adaptif</b>)</p> <p>7. Saya akan melakukan melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif,Kompeten</b>)</p> <p>8. Saya akan melakukan melakukan diskusi Evaluasi hasil akhir aktualisasi dengan mentor secara langsung atau daring dan melakukan pembelajaran dengan memanfaatkan media digital (<b>Adaptif</b>)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Melalui kegiatan pengkoordinasian google spreadsheet dan pengupdate an data akan menghasilkan hasil update google spreadsheet pencatatan berkas pengakuan, Dengan melaksanakan pengupdate an google spreadsheet dan melakukan diskusi evaluasi akhir dengan mentor maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan</b></p>		
---	--	--

<p><b>pertanahan yang berstandar dunia melalui pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>“<b>Melayani</b>” melakukan pengupdatean data google spreadsheet supaya data yang disajikan sesuai dengan kondisi terkini dalam pencatatan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima</p> <p>“<b>Profesional</b>” Melakukan update data secara jujur dan bertanggung jawab sesuai data yang sebenarnya dengan mengerjakan arahan dari mentor secara profesional dan bertanggungjawab.</p> <p>“<b>Terpercaya</b>” Segala informasi dalam pengupdate-an data di google spreadsheet dapat dipercaya kebenaran datanya</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Raditya Ihza Mahendra, A.Md.

NIP : 19991012202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Berkas Pengakuan Hak Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor</li> <li>2. Membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaikan atas hasil evaluasi</li> <li>2. Progress pengerjaan laporan akhir kegiatan aktualisasi</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            Nilai BerAKHLAK           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</li> <li>2. Saya akan melakukan perbaikan atas evaluasi yang telah di diskusikan dengan mentor dan selalu mengembangkan ide ide kreatif dan inovasi dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</li> <li>3. Saya akan melakukan perbaikan atas hasil evaluasi google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan Negara (<b>Loyal</b>)</li> <li>4. Saya akan membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi dilakukan secara terbuka</li> </ol> </li> </ul>		

<p>dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan berpenampilan rapi ,jujur dan bertanggungjawab demi meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi serta memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi (<b>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</p> <p>5. Saya akan membuat laporan akhir berkaitan dengan kegiatan aktualisasi dengan selalu mengembangkan ide ide kreatif dan inovasi dengan memanfaatkan media digital. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>6. Saya akan membuat laporan akhir berkaitan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga rahasia instansi dan Negara (<b>Loyal</b>)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> Melalui kegiatan Evaluasi terhadap google spreadsheet dan membuat laporan akhir maka akan memberikan kontribusi <b>terwujudnya Visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia melalui pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>“Profesional” Dalam mengerjakan evaluasi sesuai dengan arahan mentor</p> <p>“Terpercaya” Dalam proses pembuatan Laporan Akhir dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jujur sehingga dapat dipercaya kebenarannya</p>		
--	--	--

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

### Peraturan Perundang-Undangan

- 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 Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

## BIODATA PENULIS



**Raditya Ihza Mahendra** atau bisa dipanggil dengan nama Radit, lahir di Tegal pada 12 Oktober 1999. Penulis merupakan lulusan Diploma III Pertanahan Universitas Diponegoro. Pada tahun 2020, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS. Sejak bulan Mei 2022, Penulis ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap menjadi CPNS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.