



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**  
**OPTIMALISASI PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK**  
**MELALUI GOOGLE SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN**  
**KABUPATEN MUARO JAMBI**

**DISUSUN OLEH :**

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
NIP : 199602282022041001  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi”, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XVI :

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
NIP : 199602282022041001  
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan atau Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

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 atau Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 6 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, Desember 2022

COACH

Budi Suryanto, S.H., M.Si

NIP.196002031982031002

Muaro Jambi, Desember 2022

MENTOR

Eko Windarko, S.ST., M.H.

NIP. 198103162002121001

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur peserta panjatkan kepada Tuhan, karena atas berkat dan penyertaan-Nya peserta mampu menyelesaikan laporan Laporan aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK MELALUI GOOGLE SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARO JAMBI”. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Golongan II Tahun 2022. Peserta menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peserta mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari penguji sehingga Laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik. Peserta berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi solusi isu di Satuan atau Unit Kerja. Pada penulisan Laporan aktualisasi ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung.

Muaro Jambi, November 2022



Timotius Febrianto, A.Md

199602282002041001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
<b>BAB I .....</b>	<b>7</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>7</b>
<b>B. Tujuan Organisasi .....</b>	<b>8</b>
<b>C. Tugas Dan Fungsi .....</b>	<b>10</b>
<b>1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....</b>	<b>11</b>
<b>3. Fungsi Analisis Hukum Pertanahan.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Tugas Pokok.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Wewenang .....</b>	<b>12</b>
<b>D. Struktur Organisasi.....</b>	<b>13</b>
<b>E. Program dan Kegiatan Saat ini.....</b>	<b>15</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>17</b>
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	<b>17</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>23</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....</b>	<b>27</b>
<b>D. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>30</b>
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>45</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>50</b>
<b>Pelaksanaan Aktualisasi.....</b>	<b>50</b>
<b>A. Role Model.....</b>	<b>50</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>52</b>
<b>C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda.....</b>	<b>62</b>

<b>D.</b>	<b>Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>71</b>
<b>E.</b>	<b>Tindak Lanjut.....</b>	<b>72</b>
<b>F.</b>	<b>Mandaaf Aktualisasi.....</b>	<b>73</b>
<b>BAB IV.....</b>		<b>74</b>
	<b>Kesimpulan.....</b>	<b>74</b>
	<b>Rekomendasi .....</b>	<b>74</b>
	<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>75</b>
	<b>Lampiran.....</b>	<b>76</b>
	<b>Surat Pernyataan.....</b>	<b>84</b>
	<b>Biodata.....</b>	<b>85</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.....	14
Tabel 2 Status Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik .....	21
Tabel 3 Penilaian USG .....	24
Tabel 4 Deskripsi Kriteria Urgensi.....	24
Tabel 5 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	25
Tabel 6 Deskripsi Kriteria Growth .....	25
Tabel 7 Matriks Metode <i>Fishbone</i> .....	26
Tabel 8 Skala Likert .....	28
Tabel 9 Pemilihan Gagasan .....	28
Tabel 10 Laporan Kegiatan Aktualisasi .....	30
Tabel 11 Matriks Laporan Kegiatan Aktualisasi .....	40
Tabel 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45
Tabel 13 Data Grafik pengecekan yang perlu dilakukan perbaikan.....	59
Tabel 14 Keterkaitan Substansi mata pelatihan BerAKHLAK.....	61
Tabel 15 Kontribusi terhadap Visi dan misi Organisasi.....	64
Tabel 16 Penguatan Nilai Organisasi.....	66
Tabel 17 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	68
Tindak Lanjut.....	71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Buku Peminjaman Arsip Nuku Tanah dan Warkah.....	18
Gambar 2 Ketidak sinkronan data fisik dan elektronik KKP.....	20
Gambar 3 File yang tidak bisa terbuka dalam layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.....	22
Gambar 4 Eko Windarko, S.ST.,M.H.....	49
Gambar 5 Melakukan Konsultasi dengan Mentor.....	51
Gambar 6 Pembuatan dan pemahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet.....	52
Gambar 7 Format Tabel dalam Google Spreadsheet.....	52
Gambar 8 Melakukan diskusi dengan pelaksana tugas pengecekan.....	53
Gambar 9 Smulasi kegiatan.....	53
Gambar 10 Membuka aplikasi untuk kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat.....	54
Gambar 11 Melakukan kegiatan Pelayanan pengecekan sertipikat.....	54
Gambar 12 Melakukan input data.....	55
Gambar 13 Penyampaian secara langsung.....	55
Gambar 14 Penyampaian informasi melalui Whatsapp.....	56
Gambar 15 Penyampaian informasi dengan QR barcode scan.....	57
Gambar 16 Menyusun dan menyiapkan bahan Laporan .....	58
Gambar 17 Tampilan data permohonan pengecekan yang perlu dilakukan perbaikan.....	58
Gambar 18 Konsultasi dan pelaporan hasil kegiatan.....	59
Gambar 19 Evaluasi Hasil kegiatan.....	60

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu elemen penting terhadap berjalannya sebuah negara. Menurut Undang – Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen ASN, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran 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. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi seorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum ke dalam nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berdasarkan pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, maka CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing.

Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi, menunjukkan sikap bela negara, serta kompetensi teknik sesuai bidang tugas agar lebih menguasai/menguatkan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja, demi mendukung terwujudnya smart governance. Peserta CPNS melalui habituasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan- gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan scanning terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kinerja.

Terdapat tiga isu yang saat ini terjadi pada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Isu pertama adalah Sistem pencatatan peminjaman Arsip Warkah dan Buku Tanah yang masih konvensional yang menyebabkan tidak terdata dengan baik. Jika dikaitkan mata pelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN merupakan salah satu bentuk belum mampunya atau belum maksimal dalam menggunakan perkembangan irinternet dan teknologi dalam pekerjaan.

Isu kedua adalah ketidak sinkronan antara data KKP ( Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) dan fisik sertipikat yang dapat menghambat dalam kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Isu ketiga adalah belum optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik di kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dikarenakan kesalahan pengunggahan file. Jika dalam pelayanan tersebut tidak berjalan dengan baik dan optimal, akan dapat menghambat layanan Pertanahan lainnya, dan akan menjadi stigma negatif oleh masyarakat terkait pelayanan di Kantor Pertanahan. Layanan yang harusnya bisa dilakukan dalam sehari namun pada kenyataannya bisa melebihi waktu dikarenakan kurang optimalnya layanan tersebut.

## **A. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi dan Misi Organisasi**

#### **a. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan adalah:

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

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 (tujuh) Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

#### b. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Untuk mencapai Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah :

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

## **2. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

### 1) Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

## 2) Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

## 3) Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

### **B. Tugas Dan Fungsi**

#### **1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan**

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan menyelenggarakan fungsi<sup>1</sup>.

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;

3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

## **2. Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT<sup>2</sup>.

## **3. Fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum petanahan, Pendaftaran Hak dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT. Untuk menjalankan fungsi, Pengolah Data Yuridis Pertanahan diberikan tugas, hasil, tanggungjawab dan wewenang :

## **4. Uraian Tugas**

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah , hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran ha katas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf

3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan Kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti, dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protocol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah

## **5. Wewenang**

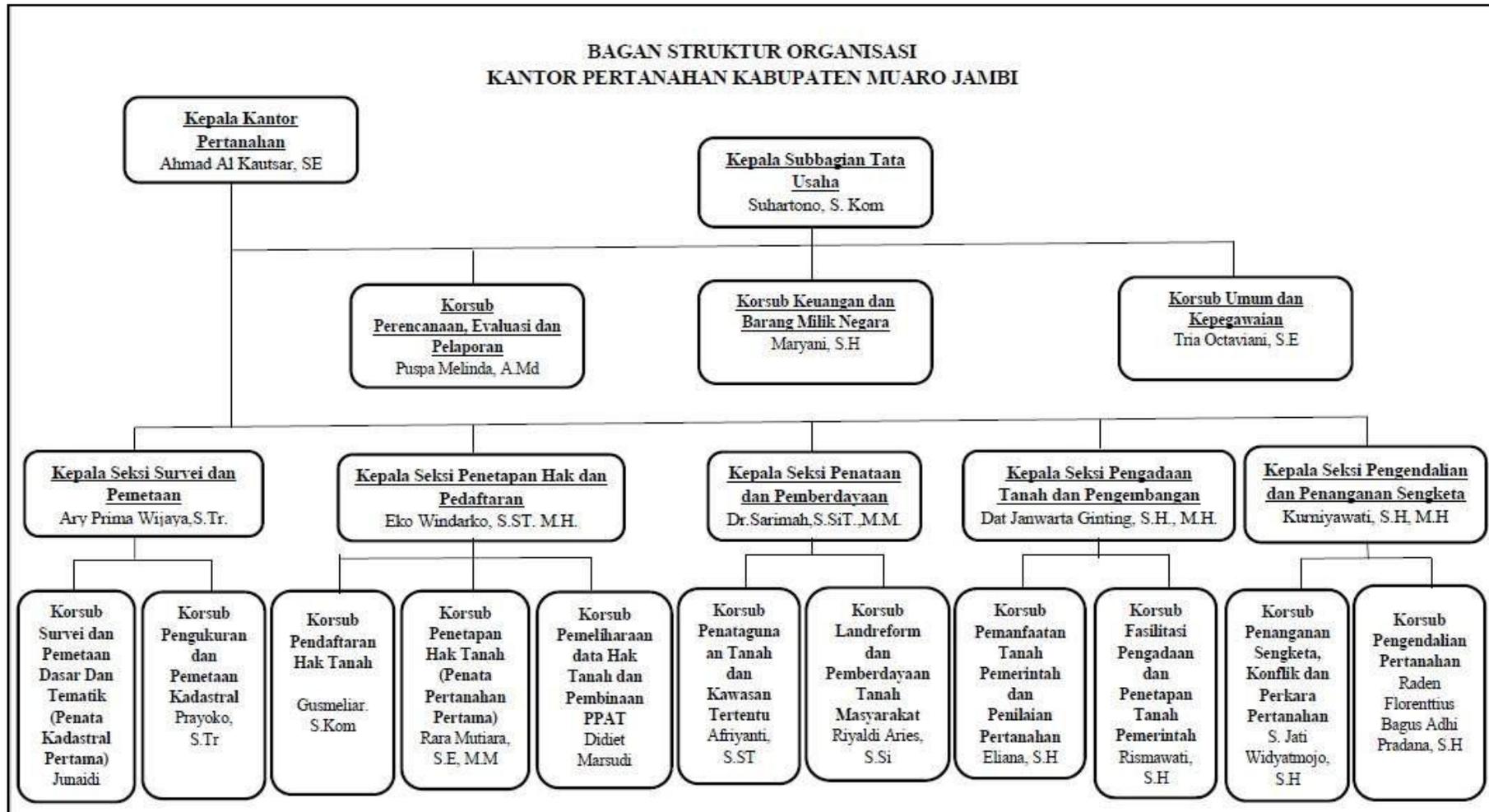
1. Mengajukan usui, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah , hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah , hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

4. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah , hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah , hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah , hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
8. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
9. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
11. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Meminta data dan informasi untuk data pengolahan basis data dan pemegang/penerima PPAT;
14. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung pendaftaran;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran ha katas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
19. Kekauratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran ha katas tanah.

### C. Struktur Organisasi

Berikut merupakan table struktur organisasi yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi:

**Tabel 1** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi



#### **D. Program dan Kegiatan Saat ini**

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi Tahun Anggaran (TA) 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah melakukan beberapa program diantaranya adalah :

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT yang kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan:
  - a. Lisensi PPAT
  - b. Pelantikan PPAT
  - c. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan:
  - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
  - b. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
  - c. Layanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
  - d. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
  - e. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
  - f. Penerbitan Sertifikat
  - g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - h. Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang (Kantor Pertanahan)
  - i. SHAT Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ASN Kategori 5
  - j. SHAT Non Sistematis Kategori 5
  - k. SHAT Konsolidasi Tanah

Kesimpulan yang ditarik berdasarkan Tujuan Organisasi, Tugas Fungsi Kantor Pertanahan dan Tugas Fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan dan ditegaskan kembali melalui Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi untuk melakukan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan<sup>4</sup>. Berlandaskan peraturan menteri tersebut penulis selama masa habituasi adalah untuk merealisasikan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Pemanfaatan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi” sesuai Laporan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai dasar profesi ASN. Judul tersebut didasarkan dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, karena peningkatan kompetensi tersebut akan berdampak langsung pada peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.

Selama proses Aktualisasi Penulis juga melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan. Sedangkan kegiatan rutinitas di kantor saat ini yang berhubungan dengan tugas dan fungsi penyusun sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum petanahan, Pendaftaran Hak dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

## **BAB II**

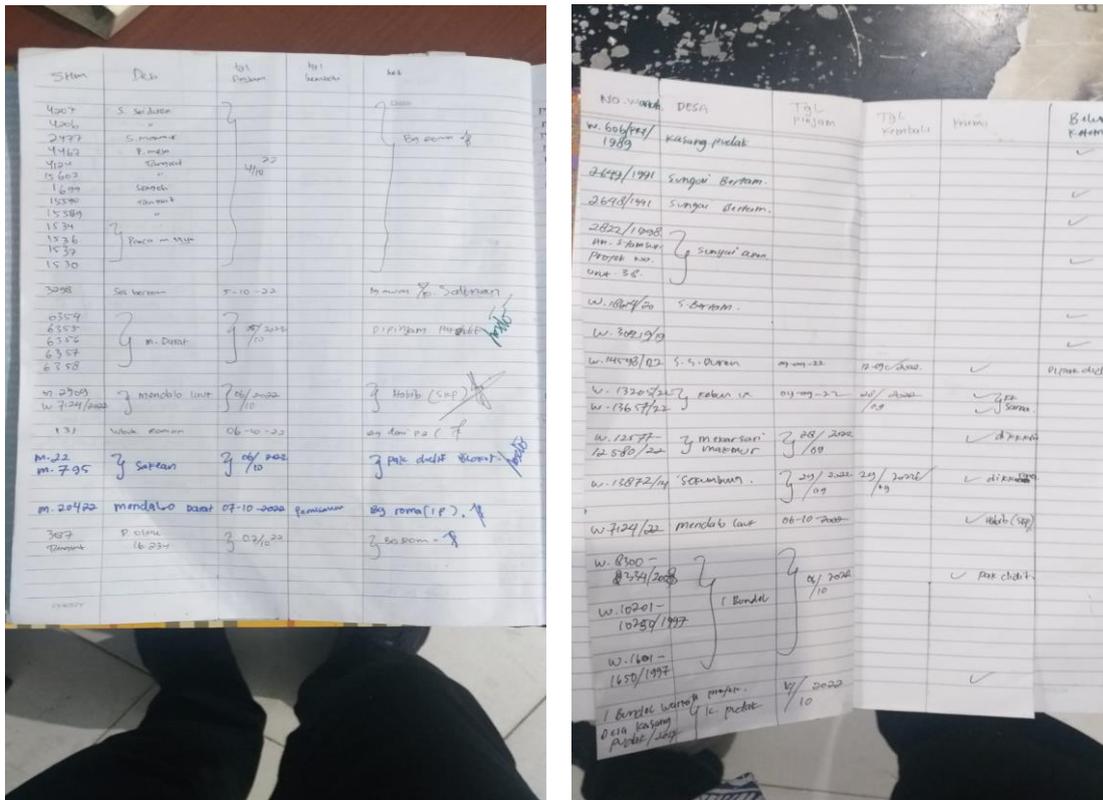
### **LAPORAN AKTUALISASI**

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

Adapun permasalahan-permasalahan yang dihadapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan cara identifikasi mengamati kondisi sekitar, mengenali kesulitan yang ditemui ketika bekerja, dan survey kecil dengan wawancara dengan senior maupun beberapa rekan kerja. Ditemukan beberapa isu ataupun permasalahan yang dihadapi sebagai berikut :

#### **1. Sistem pencatatan peminjaman Arsip warkah dan buku tanah, yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik**

Buku tanah dan warkah sangat diperlukan dalam kegiatan Pelayanan dikantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Pada saat ini, peminjaman warkah dan buku tanah masih dilakukan pencatatan secara manual. Pencatatan dilakukan dari kedua pihak antara pihak yang mengelola warkah dan buku tanah dengan pihak yang memerlukannya dengan buku serah terima berkas. Penggunaan seperti ini dirasakan kurang efisien disebabkan sering terjadi kesalahan pencatatan dari kedua pihak. Berikut merupakan contoh pencatatan peminjaman, buku tanah dan warkah di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.



**Gambar 1. Buku peminjaman Arsip Buku Tanah dan Warkah**

Pada saat peminjaman masing-masing staf saling berkomunikasi. Namun dalam pengsystemannya masih sering terjadi diskomunikasi sehingga sering terjadi pencarian data yang hilang akibat dari peminjaman. Tindakan saling salah menyalahkan dapat terjadi dikarenakan hal tersebut, sehingga nilai harmonis didalam lingkungan pekerjaan menjadi berkurang. Oleh sebab itu, diperlukan adanya sistem yang dapat mengkolaborasikan ketiga seksi yaitu seksi pendaftaran hak dan penetapan, seksi survei pengukuran, dan seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

Keterkaitan isu sistem pencatatan peminjaman warkah dan buku tanah yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik terhadap mata pelajaran manajemen ASN dan *Smart* ASN adalah belum mampunya menggunakan perkembangan internet dan teknologi kedalam sistem pencatatan.

## **2. Ketidak Sinkronan Antara data KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) dan data fisik Sertipikat.**

Ketidak sinkronan data, antara data KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) dan data fisik sertipikat, dapat mengakibatkan pelayanan mengalami masalah pada pelayanan khususnya yang berbasis elektronik dan juga hal-hal lain yang mengakibatkan berkas permohonan tersebut tidak dapat diproses. Beberapa jenis permohonan seperti permohonan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik, peralihan hak seperti karena jual beli, balik nama, hibah, dan juga permohonan pelayanan Hak Tanggungan Elektronik.

Apabila permasalahan terkait ketidak sinkronan data tersebut tidak di tindaklanjuti, biasanya pengguna layanan seperti Notaris dan PPAT maupun pengguna layanan lainnya datang langsung ke Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran untuk melaporkan masalah tersebut. Hal ini tentu menjadi masalah dan kendala yang mengakibatkan belum optimalnya manajemen penanganan permasalahan tersebut karena tidak ada 1 media khusus penampungan permasalahan berkas eror tanpa harus datang ke kantor.

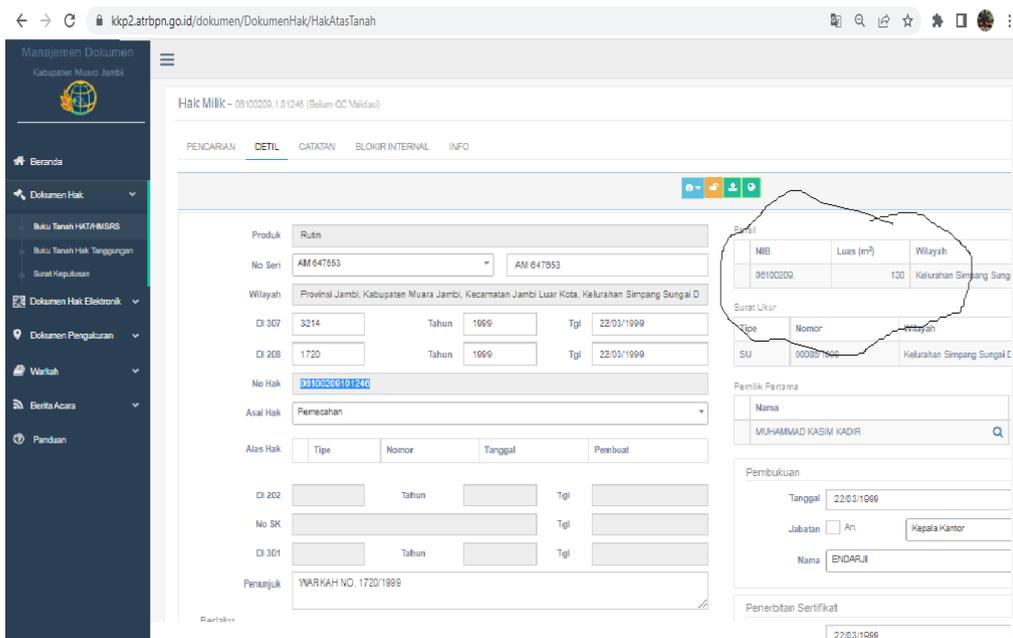
Adapun dampak yang akan terjadi jika hal tersebut tidak ditangani yaitu :

- a. Akan terhambatnya proses pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
- b. Menjadikan tambahan tunggakan berkas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
- c. Menjadikan Masyarakat mempunyai persepsi negative terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi yang lama prosesnya.

Para pihak yang terkena dampak yaitu Notaris, PPAT, masyarakat pemohon layanan karena waktu jadi produk layanannya akan semakin lama dan pihak Kantor sendiri karena akan mendapat stigma negatif dari masyarakat.

Sehingga perlunya adanya solusi bagaimana untuk mengoptimalkan penanganan kendala berkas pelayanan yang berbasis elektronik tersebut agar terpusat dalam satu wadah dan jika kendala tersebut tidak segera ditangani dapat

mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dan menurunkan kepercayaan maupun kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. Isu ini juga berkaitan dengan Smart Asn, yaitu berkaitan dengan digital skill bagaimana menyikapi dan menangani berkas eror tersebut.



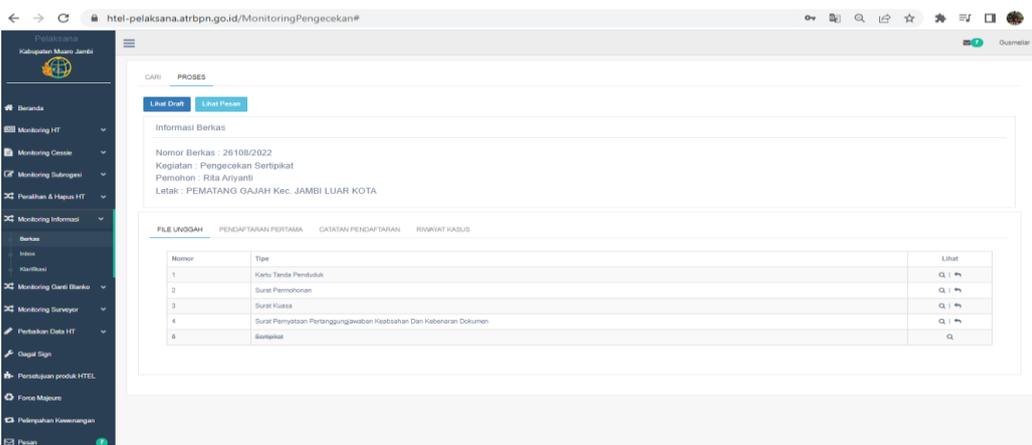
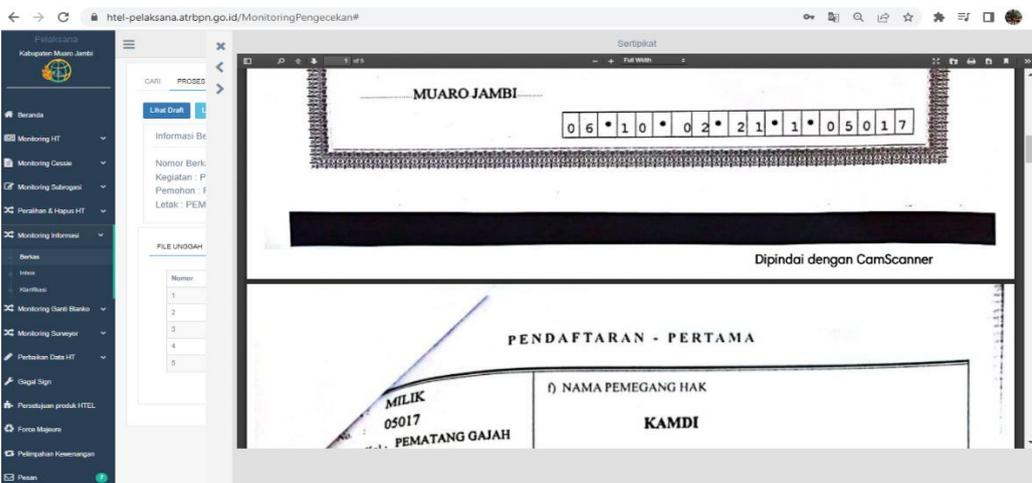
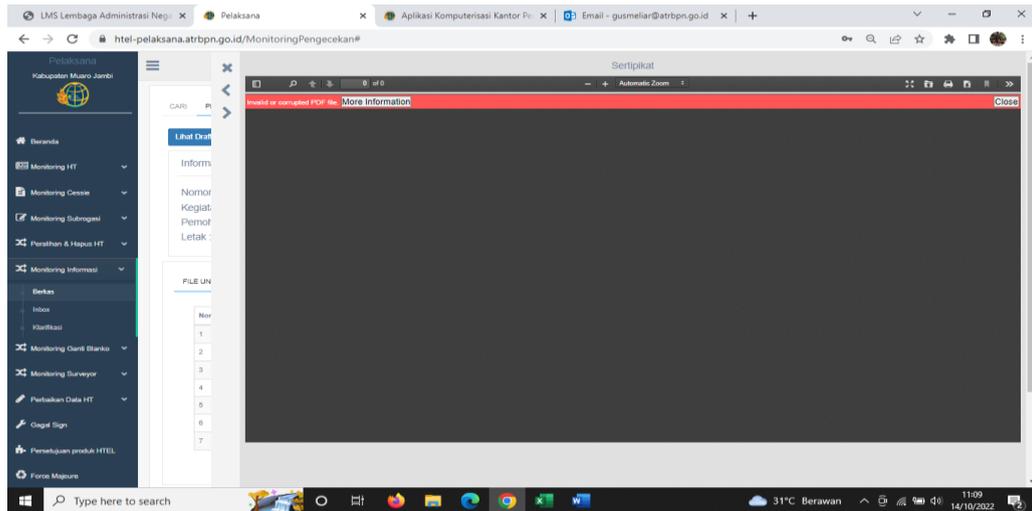
**Gambar 2.** Ketidak sinkronan antara data fisik dan data elektronik di KKP

### 3. Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Dalam layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, PPAT memiliki peranan besar untuk berpartisipasi aktif dalam penyuksesan percepatan pengecekan sertipikat dengan layanan elektronik yang sudah tersedia, karena PPAT dapat langsung mengakses aplikasi mitra kerja sedangkan pemohon selain pihak PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Selain itu, PPAT memiliki kewajiban untuk melaksanakannya sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

*Tabel 2 : Status Pengecekan Layanan Sertipikat Secara Elektronik Per Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 16.00 WIB*

<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>
Belum Diperiksa	Berkas permohonan sudah masuk pada aplikasi tetapi belum dilakukan pengecekan.	86
Menunggu Perbaikan	Berkas permohonan sudah diperiksa oleh petugas dan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.	21
Sedang Diperiksa	Berkas dalam proses diperiksa oleh petugas	36
Selesai	Proses selesai dan hasil layanan pengecekan sertipikat sudah dilakukan TTE oleh pejabat yang berwenang.	3



**Gambar 3.** File yang tidak bisa terbuka dalam Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dikarenakan File Invalid/Corrupted, Kesalahan unggah file, dan proses menunggu perbaikan yang terkadang lama oleh PPAT.

Melalui data diatas dapat kita ketahui bahwa terdapat 86 berkas permohonan yang belum diperiksa dan 36 berkas permohonan yang sedang diperiksa oleh petugas pelaksana layanan pengecekan sertipikat elektronik dan juga terdapat 21 berkas permohonan yang menunggu untuk diperbaiki oleh PPAT. Idealnya dalam proses pelayanan yang sudah bertransformasi digital seluruh rangkaian proses dapat dilakukan dalam waktu kurang lebih 1 (satu) hari sejak dilakukannya pembayaran PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Terdapat juga file yang tidak dapat terbuka dan juga kesalahan dalam melakukan unggah data yang dilakukan Pemohon dalam hal ini adalah PPAT. Dengan tidak terselenggaranya kegiatan layanan tersebut dengan baik dan dengan adanya berkas perbaikan yang dilakukan oleh PPAT yang terkadang lama, dapat menghambat proses pada tahapan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan juga proses Pelayanan Pertanahan selanjutnya.

Dampak yang terjadi karena tidak berjalan baiknya proses pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan juga adapun para pihak yang terdampak yakni masyarakat pengguna layanan yang melalui kuasa Notaris PPAT.

Isu ini belum relevan dengan manajemen ASN yaitu mengenai prinsip nilai dasar asn sebagai profesi yang tertuang dalam undang-undang nomor 5 tahun 2014, pasal 4 mengenai memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.

Isu ini juga belum relevan dengan Smart Asn yaitu digital skill, bagaimana memahami penggunaan atau melakukan perbaikan yang disyaratkan.

## **B. Pemilihan Isu**

Setiap isu dan permasalahan idealnya perlu didalami dan dicarikan solusi terbaik sebagai bentuk evaluasi dan perbaikan kedepannya. Karena perbaikan-perbaikan tersebut pada akhirnya akan berdampak pada kepuasan masyarakat sebagai customer Aparatur Sipil Negara. Namun karena keterbatasan waktu dan sumber daya yang ada saat ini. Penulis memilih isu utama yang dirasa sangat mendesak sehingga perlu penanganan segera. Pemilihan isu tersebut didasarkan pada teknik tapisan isu USG (Urgency, Seriousness, Growth). Pemberian nilai dalam metode USG berdasarkan hasil *Brainstroming* bersama dengan rekan kerja dan pimpinan untuk menilai keterkaitan isu yang diangkat dengan pembelajaran agenda II dan agenda III.

**Tabel 3** Penilaian USG

No.	Isu Faktual	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Sistem pencatatan peminjaman Arsip warkah dan buku tanah, yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik	3	3	3	9
2.	Ketidak Singkronan Antara data KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanian) dan data fisik Sertipikat	3	4	3	10
3	Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik	4	4	4	12

**Tabel 4** Deskripsi Kriteria Urgensi

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

**Tabel 5** Deskripsi Kriteria Seriousness

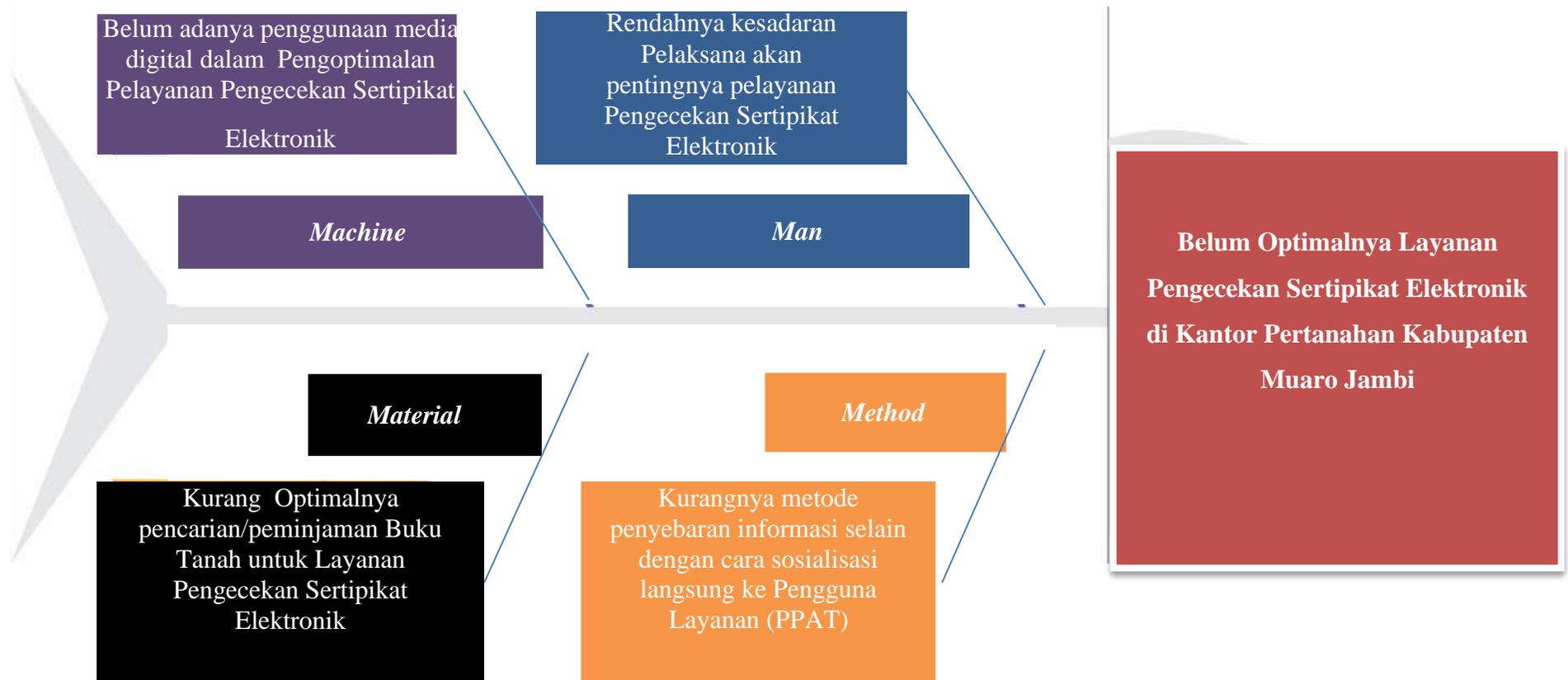
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Muaro Jambi dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Muaro Jambi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Tidak Serius	Dampak Isu berpengaruh pada Subseksi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
1	Sangat Tidak Serius	Dampak Isu berpengaruh pada Individu Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**Tabel 6** Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu <1 bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
2	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
1	Sangat Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

Langkah lanjutan untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Berikut analisis 4 M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*):

**Tabel 7** Matriks Metode *Fishbone*



Berdasarkan bagan di atas terdapat 4 (empat) penyebab, yaitu:

1. *Machine*: Belum adanya penggunaan media digital dalam Pengoptimalan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.
2. *Man*: Rendahnya kesadaran pentingnya pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
3. *Material*: kurangnya Optimalnya pencarian/peminjaman Buku tanah untuk Layanan Pengecekan Sertipikat elektronik
4. *Method*: Kurangnya metode penyebaran informasi selain dengan cara sosialisasi langsung ke Pengguna Layanan (PPAT)

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari penyebab-penyebab isu tersebut dan setelah ditetapkan isu prioritas yaitu “Kurangnya Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik”, maka terdapat beberapa gagasan-gagasan pemecah isu yaitu:

- a. Dari segi *Material*, dapat dilakukan dengan melakukan Penataan Arsip Buku Tanah yang mudah ditemukan bagi penyedia Buku Tanah untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.
- b. Dari segi *Man*, dapat dilakukan dengan melakukan pengarahan atau instruksi yang diberikan oleh Kepala Seksi terkait pentingnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dan juga penambahan Sumber Daya Manusia.
- c. Dari segi *Machine dan Method*, dapat dilakukan dengan memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet. Gagasan ini relevan dengan Manajemen ASN yaitu asas efektif dan efisien dan juga smart ASN yaitu digital skill.

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya akan dilakukan identifikasi untuk menemukan gagasan pemecah isu utama dengan menilai aspek efektivitas, efisien, dan kemudahan pelaksanaan dilengkapi penilaian menggunakan Skala Likert yaitu:

**Tabel 8. Skala Likert**

Sifat	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Sedang	Sangat
Skor	1	2	3	4	5

**Tabel 9 Gagasan :**

No	Gagasan Pemecah Isu	Evektifitas	Efisien	Kemudahan	Jumlah	Rangking
1	Melakukan penataan Arsip Buku Tanah yang mudah ditemukan bagi penyedia Buku Tanah untuk Layanan Pengecekan Elektronik	3	3	2	8	2
2	Melakukan pengarahan atau instruksi yang diberikan oleh Kepala Seksi terkait pentingnys Pelayanan Sertipikat Elektronik dan juga penambahan Sumberdaya Manusia	2	2	2	6	3
3	Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet	4	3	4	11	1

Berdasarkan analisis tapisan diatas maka terpilihlah satu gagasan pemecah isu yaitu “Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam pemberian Inormasi yang mudah diakses oleh pengguna Layanan untuk Penguoptimalan Kegiatan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik”. Gagasan ini terpilih karena dinilai efektif , efisien dan mudah untuk dilaksanakan. Dari sisi efektif gagasan ini dapat memaksimalkan layanan Pertanahan dalam hal ini Pengecekan Sertipikat Elektronik, yaitu menggunakan Google

Spreadsheet. Dilihat dari sisi efisiensi gagasan ini tidak membutuhkan biaya yang banyak dan dapat selesai dengan cepat, mengingat kegiatan aktualisasi ini dikerjakan dalam waktu 1 (satu) bulan. Dari sisi kemudahan gagasan ini mudah untuk dilaksanakan yakni dengan membuat Google Spreadsheet. Dari gagasan pemecah isu terpilih yaitu “Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam pemberian Informasi yang mudah diakses oleh pengguna Layanan untuk Pengoptimalan Kegiatan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik”, maka adapun rencana kegiatan yg akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Akun Google Spreadsheet
2. Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Sertipikat Elektronik.
3. Melakukan input data yang perlu diperlukan.
4. Publikasi dan sosialisasi pada pengguna layanan.
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan.

#### **D. Laporan Kegiatan Aktualisasi**

Nama : Timotius Febrianto

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Identifikasi Isu :

1. Sistem pencatatan peminjaman Arsip warkah dan buku tanah yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik.
2. Ketidak sinkronan antara data KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) dengan data fisik Sertipikat.
3. Belum optimalnya Layanan sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Isu yang Diangkat :

Belum optimalnya Layanan sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Gagasan :

1. Melakukan penataan Arsip Buku Tanah yang mudah ditemukan bagi penyedia Buku Tanah untuk Layanan Pengecekan Elektronik
2. Melakukan pengarahan atau instruksi yang diberikan oleh Kepala Seksi terkait pentingnys Pelayanan Sertipikat Elektronik dan juga penambahan Sumberdaya Manusia
3. Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

Gagasan Terpilih :

Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet.

**Tabel 10.** Laporan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Akun Google Spreadsheet	1.1.Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.	Catatan arahan mentor dan Akun Google Spreadsheet	<p>1.1.1. <b>Akuntabel</b> : saya akan mempersiapkan data dengan penuh tanggung jawab dan cermat</p> <p>1.1.2. <b>Kompeten</b> : saya akan mempersiapkan data dengan kualitas terbaik</p> <p>1.1.3. <b>Loyal</b> : saya akan berkomitmen dalam mempersiapkan data.</p>	Tersedianya catatan arahan mentor dan Akun <i>Google Spreadsheets</i> merupakan upaya “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	<b>Profesional</b>  Catatan arahan mentor dan <i>Akun Google Spreadsheet</i> merupakan hasil dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah sesuai dengan perilaku utama professional.
		1.2.Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google		1.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya akan mencari informasi dengan cermat dan teliti.		

		Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet		1.2.2. <b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif dalam mencari informasi yang dibutuhkan 1.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya akan mencari informasi sebaik mungkin bertujuan melakukan kinerja terbaik.		
		1.3.Pembuatan Akun Google Spreadsheet		1.3.1. <b>Akuntabel</b> : saya akan membuat Google Spreadsheet dengan jujur dan tanggung jawab. 1.3.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan Membuat Google Spreadsheet dengan kualitas terbaik. 1.3.3. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan membuat Google Spreadsheet sesuai hasil koordinasi dengan mentor		
2	Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas	2.1.Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik	Adanya Kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet	2.1.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersedia bekerjasama untuk peningkatan pelayanan 2.1.2. <b>Harmonis</b> : Saya akan melakukan pertemuan yang bertujuan untuk membangun	Adanya kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadshet merupayan upaya untuk	<b>Profesional</b> Adanya kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet

	pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik			kingkungan kerja yang kondusif 2.1.3. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menemuhi rekan kerja dengan sopan, ramah dan rapi.	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	merupakan hasil dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
		2.2. Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet		2.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan gagasan secara detail dan transparan 2.2.2. <b>Harmonis</b> : Saya akan menghargai apa yang menjadi pendapat rekan kerja 2.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya akan mencatat apa yang menjadi masukan rekan kerja. 2.2.4. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan diskusi dan koordinasi dengan baik		
		2.3. Simulasi penggunaan Google Spreadsheet		2.3.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja unuk berkontribusi dalam optimalisasi pelayanan 2.3.2. <b>Adaptif</b> : Saya akan aktif dalam		

				<p>penyesuaian penggunaan Google Spreadsheet.</p> <p>2.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaksanakan dengan penuh tanggungjawab cermat</p> <p>2.3.4. <b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan dengan semaksimal mungkin</p>		
3.	Melakukan Input data yang diperlukan	3.1.Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan	Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT)	<p>3.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan jujur dan berintegritas tinggi</p> <p>3.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.1.3. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan dengan cekatan</p>	Tersedianya Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar	<b>Melayani</b>  Tersedianya Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk memberikan pelayanan yang berstandar Dunia dengan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.

					Dunia.”	
		3.2.Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan		<p>3.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan kegiatan dengan memberikan pelayanan prima</p> <p>3.2.2. <b>Loyal</b> : Saya akan melakukan pekerjaan dengan penuh dedikasi</p> <p>3.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan Kinerja terbaik.</p> <p>3.2.4. <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.</p>		
		3.3.Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan		<p>3.3.1. <b>Loyal</b> : saya akan melakukan pekerjaan sesuai dengan arahan mentor</p> <p>3.3.2. <b>Kompeten</b> : saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggungjawab dengan apa yang saya lakukan.</p>		

				3.3.4. <b>Harmonis</b> : Saya akan sepaham dengan rekan kerja lain sebagai pelaksana pekerjaan pengecekan dalam melakukan pekerjaan.		
4.	Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)	4.1 Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT)	Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT)	<p>4.1.1 <b>Kompeten</b> : Saya akan melakukannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.1.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab dalam mempersiapkan data tersebut.</p> <p>4.1.3. <b>Loyal</b> : Saya akan berdikakasi dan berkominten dalam mempersiapkan data tersebut.</p>	Tersampaikannya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Organisasi yaitu Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia yang senantiasa berfokus melayani masyarakat.	<b>Melayani</b> Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT) merupakan bentuk melayani untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

		4.2 Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan		<p>4.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah</p> <p>4.2.2. <b>Harmonis</b> : saya akan Menerima apa yang menjadi saran mentor</p> <p>4.2.3. <b>Loyal</b> : saya akan melakukan apa yang menjadi arahan dari mentor.</p>		
		4.3.Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)		<p>4.3.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan berkolaborasi dengan rekan kerja dan bagian loket dalam melakukan sosialisasi terkait dengan kegiatan optimalisasi pelayanan pengecekan sertiikat elektronik.</p> <p>4.3.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan bertemu dengan pengguna layanan dengan ramah dan sopan.</p> <p>4.3.3. <b>Loyal</b> : saya akan melakukan dengan penuh dedikasi sebagai</p>		

				salah satu bentuk pengabdian kepada Bangsa dan Negara		
--	--	--	--	---	--	--

m	Monitoring dan Evaluasi Laporan akhir kegiatan	5.1. Menyiapkan bahan laporan kegiatan	Tersedianya hasil laporan akhir kegiatan optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	<p>5.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan tanggung jawab dan jujur serta tepat waktu</p> <p>5.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan menyusun laporan dengan kualitas terbaik.</p> <p>5.1.3. <b>Adaptif</b> : Saya akan antusias menyiapkan laporan tersebut.</p>	Tersedianya Laporan berarti menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p><b>Profesional</b></p> <p>Tersedianya Laporandengan keadaan sebenarnya merupakan salah satu bentuk sikap professional</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Laporan kegiatan aktualisasi merupakan laporan yang memiliki integritas tinggi dan terpercaya.</p>
		5.2. Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi		5.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya akan membuat laporan dengan jujur dan tanggung jawab.		

				<p>5.2.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan Menyusun laporan dengan kualitas terbaik.</p> <p>5.2.3. <b>Adaptif</b> : Saya akan Menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan hasil yang terbaik (antusias)</p>		
		5.3. Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan		<p>5.3.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan berkonsultasi dengan sikap ramah dan sopan dengan mentor.</p> <p>5.3.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan akan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin dengan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan kegiatan yang sebenarnya (bertanggungjawab)</p>		

**Tabel 11.** Rekapitulasi *core value* BerAKHLAK Laporan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	No	Tahan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi							
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Membuat Akun Google Spreadsheet	1.1	Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.		1	1		1			3
		1.2	Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet		1	1			1		3
		1.3	Pembuatan Akun Google		1	1				1	3

			Spreadsheet								
2	Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	2.1	Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik	1			1			1	3
		2.2	Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet		1	1	1			1	4
		2.3	Simulasi penggunaan Google Spreadsheet		1	1			1	1	4
3	Melakukan Input data yang diperlukan	3.1	Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan	1	1	1					3

4			yang akan dilakukan Pengecekan								
		3.2	Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan	1	1	1		1			4
		3.3	Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan		1	1	1	1			4
	Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)	4.1	Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT)		1	1		1			3
		4.2	Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan	1			1	1			3
		4.3	Melakukan	1				1		1	3

			Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)								
5	Monitoring dan Evaluasi Laporan akhir kegiatan	5.1	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Aktualisasi		1	1			1		3
		5.2	Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi		1	1			1		3
		5.3	Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan	1	1						2
		Jumlah		6	12	11	4	6	4	5	48

Menyetujui

MENTOR



Eko Windarko, S.ST., M.H.

NIP. 198103162002121001

Muaro Jambi, November 2022

Penulis



Timotius Febrianto, A.Md

NIP. 199602282022041001

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Demi menjaga kelancaran dan ketepatan waktu maka dibuat rencana jadwal untuk kegiatan seperti yang tertera pada kolom dibawah ini.

**Tabel 12. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Jadwal Kegiatan																												
		November																											Desember	
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
1	Membuat Akun Google Spreadsheet																													
	1.1 Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.	█	█	█						█	█						█	█						█	█					
	1.2 Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet	█	█		█					█	█						█	█						█	█					
	1.3 Pembuatan Akun Google Spreadsheet	█	█			█					█	█											█	█						
2	Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik																													

	2.1	Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik	Red	Red				Blue		Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	2.2	Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet	Red	Red				Blue		Red	Red								Red	Red					Red	Red	
	2.3	Simulasi penggunaan Google Spreadsheet	Red	Red					Blue		Red	Red							Red	Red					Red	Red	
3	Melakukan Input data yang diperlukan																										
	3.1	Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan	Red	Red						Red	Red	Blue	Blue						Red	Red					Red	Red	Red





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, penulis memiliki role model yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan contoh atau panutan serta menjadi referensi dalam bertingkah laku dan juga berpikir, baik di lingkungan pekerjaan maupun di lingkungan sosial bermasyarakat. Adanya kegiatan aktualisasi ini penulis berharap dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN agar menjadi ASN yang lebih baik nantinya di unit kerja masing-masing.

Seseorang yang menjadi role model bagi penulis adalah Bapak Eko Windarko S.ST., M.H., sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kabupaten Muaro Jambi dan juga mentor bagi penulis. Beliau menjadi role model bagi penulis karena beliau memiliki semangat muda, pemikiran kritis dan solutif terhadap permasalahan-permasalahan yang ada.



**Gambar 4. Eko Windarko, S.ST., M.H.**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya beliau menerapkan *core value* BerAKHLAK, yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan

dalam menjalankan tugas bapak Eko selalu ramah, cekatan dan juga solutif dalam memahami dan juga memenuhi kebutuhan masyarakat.

b. Akuntabel

Bapak Eko selalu bekerja secara maksimal, jujur dan juga transparan namun tetap mengikuti prosedur yang ada agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan

c. Kompeten

Nilai kompeten mampu ditunjukkan oleh bapak Eko dengan selalu meningkatkan kompetensi diri pada tantangan yang selalu berubah

d. Harmonis

Perbedaan bukan menjadi permasalahan untuk bapak Eko, karena bapak Eko selalu menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakang orang tersebut.

e. Loyal

Bapak Eko mencerminkan nilai *core value* Loyal dari bagaimana beliau menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan juga negara

f. Adaptif

Pada nilai adaptif bapak Eko cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan pada lingkungan yang dinamis ini, terlihat dari proses beliau yang baru saja dipindah di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi namun mampu beradaptasi dengan cepat

g. Kolaboratif

Nilai kolaboratif ditunjukkan oleh bapak Eko dengan memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama.

## B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilakukan di unit kerja Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Muaro Jambi yang dimulai pada tanggal 7 November 2022 sampai dengan 4 Desember 2022. Kegiatan aktualisasi terdiri dari lima kegiatan. Semua kegiatan yang dilakukan mengacu pada isu utama yang sedang dibahas dan segera diselesaikan yaitu “Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Output yang dihasilkan dalam kegiatan aktualisasi dijelaskan sebagai berikut:

### 1) Membuat Akun Google Spreadsheet

Pelaksanaan Aktualisasi dimulai sejak hari Senin, tanggal 7 November 2022, yaitu dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.



**Gambar 5.** Melakukan Konsultasi dengan mentor

Dalam tahap kegiatan selanjutnya penulis mencari informasi terkait pembuatan dan pemahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet.



**Gambar 6.** pembuatan dan pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet

Setelah melakukan paham dalam pembuatan Google Spreadsheet, selanjutnya penulis membuat Google Spreadsheet sesuai materi-materi yang telah penulis pelajari.

No	No Berkas	PPAT	Sertipikat	Surat Permohonan	Surat Kuasa	KTP Permohonan dan Kuasa	Surat Pernyataan	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

**Gambar 7.** Format tabel dalam Google Spreadsheet

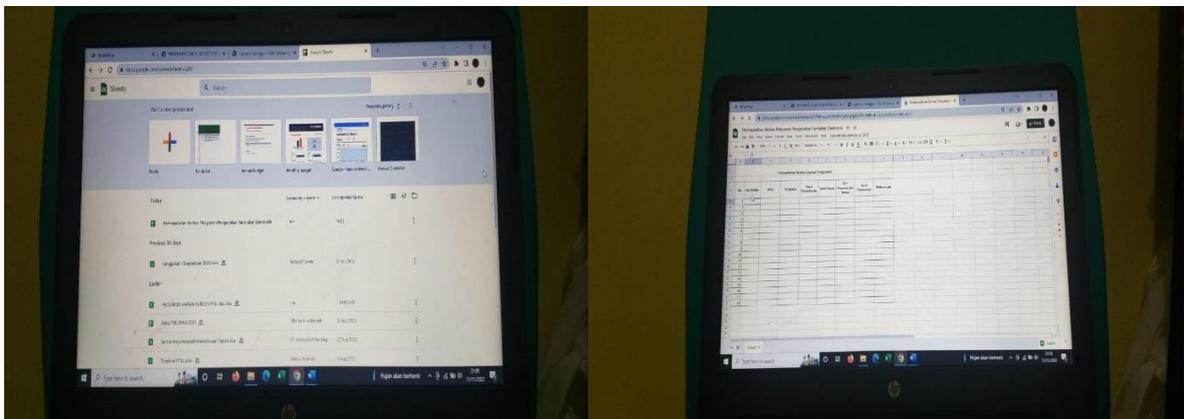
- 2) Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan pertemuan dengan para pelaksana kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat untuk melakukan diskusi dan koordinasi dalam penggunaan Google Spreadsheet pada hari Jumat, 11 November 2022. Dalam kegiatan ini juga dilakukan simulasi dalam pengaplikasian penggunaan google Spreadshet tersebut untuk optimalisasi kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.



**Gambar 8.** Melakukan diskusi dengan pelaksana tugas pengecekan

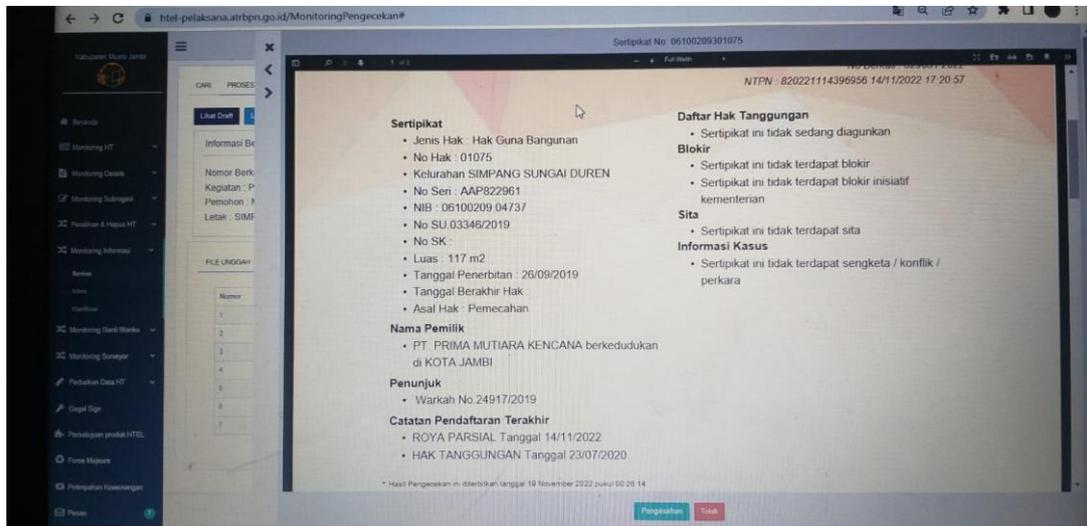
Setelah melakukan pertemuan dengan para pelaksana kegiatan pengecekan sertipikat elektronik, kami melakukan simulasi dalam pengaplikasian Google Spreadsheet.



**Gambar 9.** Simulasi Kegiatan

### 3. Melakukan Input data yang diperlukan

Pelaksanaan Aktualisasi minggu kedua dimulai sejak hari Senin, tanggal 14 November 2022, yaitu dengan melakukan kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

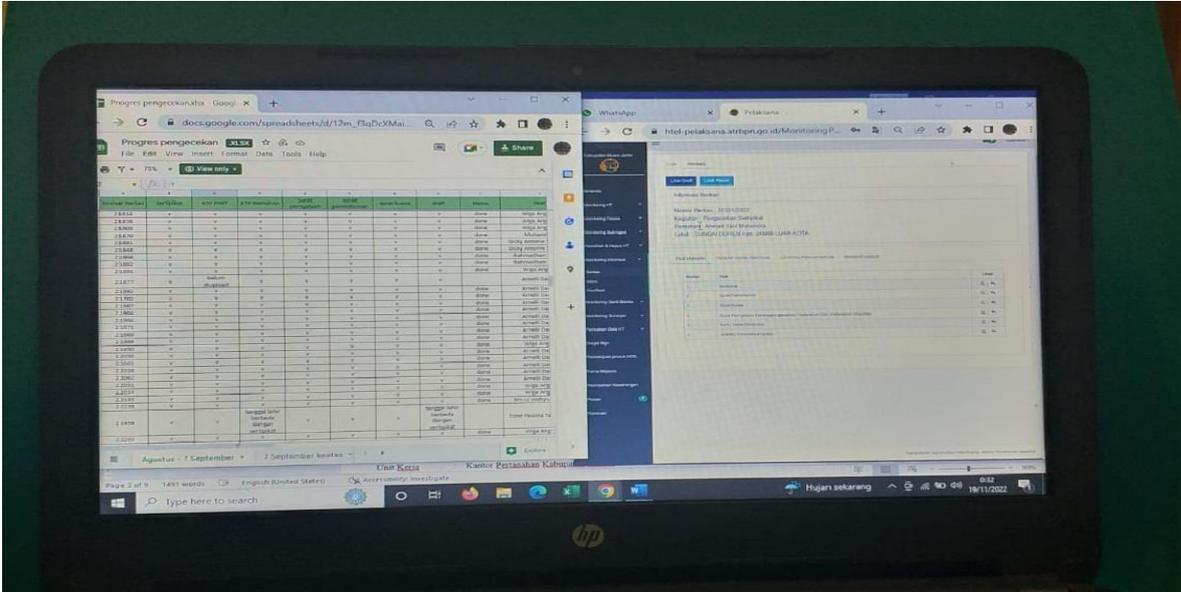


**Gambar 10.** Membuka Aplikasi untuk kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat



**Gambar 11.** Melakukan kegiatan pelayan pengecekan sertipikat

Selanjutnya penulis melakukan input data yang diperlukan kedalam Google Spreadsheet, terkait dengan berkas-berkas permohonan yang mengalami ketidaksesuaian dengan ketentuan untuk nantinya di beritahukan kepada pengguna Layanan.



**Gambar 12.** Melakukan Input data

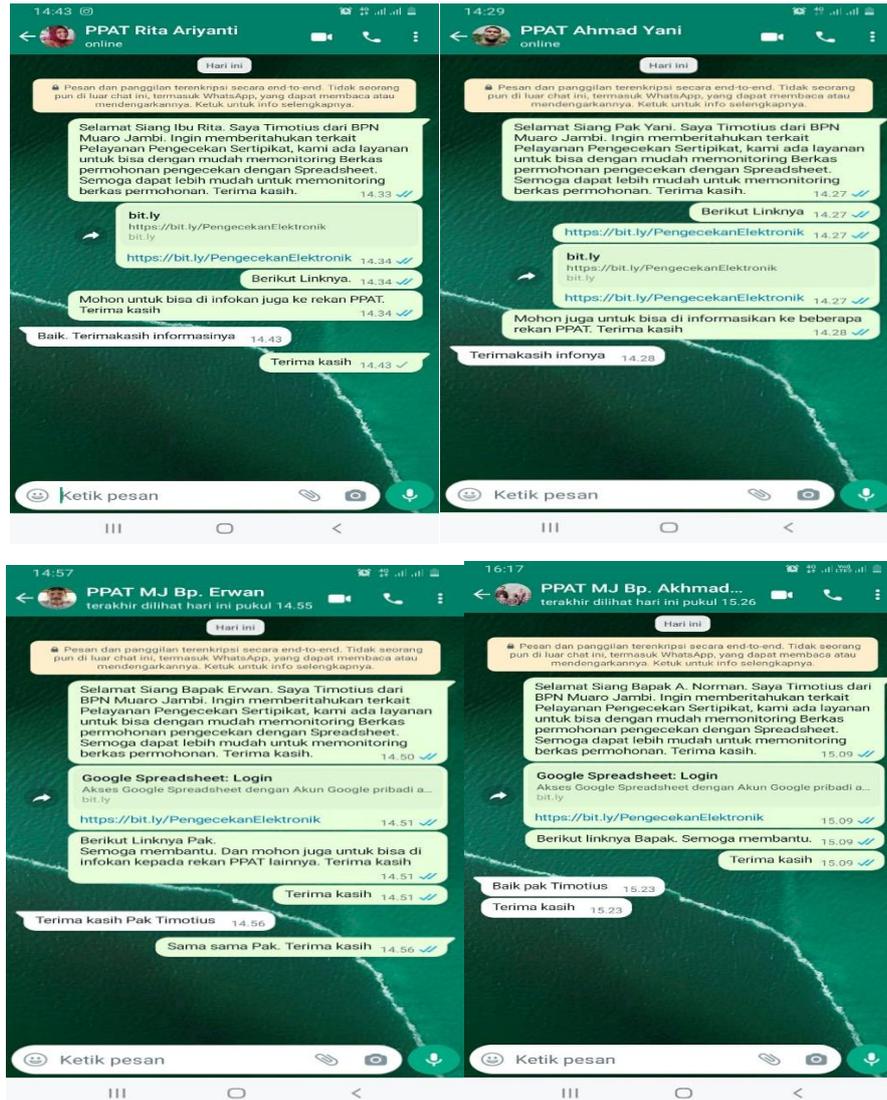
#### 4. Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan publikasi awal kepada Staf PPAT terkait link yang bisa diakses dan informasi data yang disajikan.



**Gambar 13.** Penyampaian informasi langsung

Selain melakukan menyampaikan informasi secara langsung kepada beberapa staf PPAT yang sedang berada dikantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, penulis juga melakukan publikasi menggunakan media WhatsApp. Dengan memberikan Link kepada beberapa PPAT yaitu melalui <https://bit.ly/PengecekanElektronik> .



Gambar 14. Penyampaian informasi melalui WhatsApp

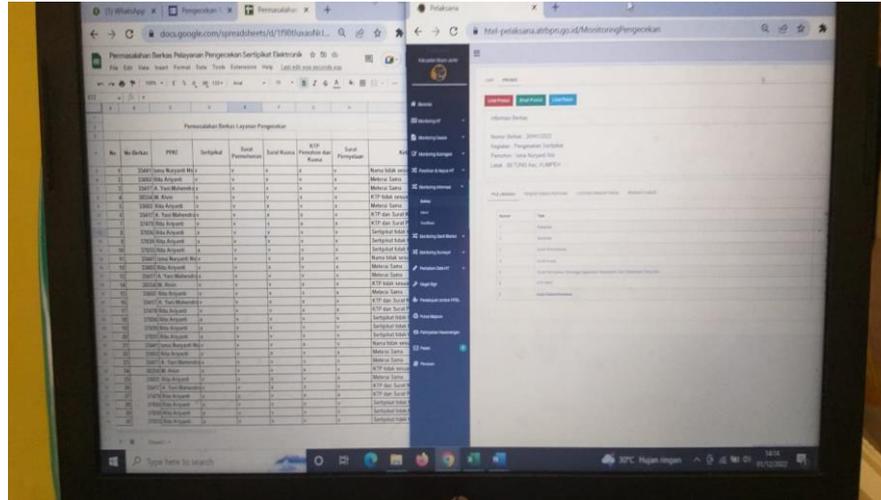
Penulis juga melakukan koordinasi dengan bagian Front Office khususnya *Customer Service (CS)* terkait dengan penyampaian informasi berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang perlu perbaikan melalui Spreadsheet dengan info barcode yang ditempelkan di bagian *Customer service*.



**Gambar 15.** Penyampaian informasi dengan Barcodescan

## 5. Monitoring dan Evaluasi Laporan akhir kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan persiapan dan menyusun bahan laporan bahan laporan kegiatan.



**Gambar 16.** Meyusun dan menyiapkan bahan laporan

No	No Berkas	PPAT/Mitra	Sertifikat	Surat Permohonan	Surat Kuasa	KTP Pemohon dan Kuasa	Surat Pernyataan	Tanggal	Keterangan
1	29819	Dicky Antonie Syahputra	v	v	v	x	v	07/11/2022	Data KTP tidak sesuai dengan Sertifikat
2	30179	Rika Ariyanti	x	v	v	v	v	07/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
3	29779	Heni Pujiantini	v	v	v	x	v	07/11/2022	KTP Pemohon Kurang (Pemilik Sertifikat >1)
4	29759	Ahmad Norman	v	v	v	x	v	07/11/2022	Data KTP tidak sesuai dengan Sertifikat
5	30195	Murjanto	x	v	v	x	v	07/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
6	29266	Wiga Angraini	v	v	v	x	v	07/11/2022	Data KTP tidak sesuai dengan Sertifikat
7	30207	Emma Syafrina	v	v	x	v	x	07/11/2022	Meteral Sama
8	30229	Emma Syafrina	v	v	x	v	x	07/11/2022	Meteral Sama
9	30238	Arnelli Darwita	x	v	v	v	v	07/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
10	30241	Arnelli Darwita	x	v	v	v	v	07/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
11	30759	Rita Ariyanti	v	v	x	v	x	08/11/2022	Meteral Sama
12	30768	Monika	x	v	v	v	v	08/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
13	30721	Aprilin Trisanti Harahap	x	v	v	v	v	09/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
14	31179	M Alvin Andithira	x	v	v	v	v	09/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
15	31177	M Alvin Andithira	x	v	v	v	v	09/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
16	31055	Aprilin Trisanti Harahap	x	v	v	v	v	10/11/2022	Sertifikat Fotokopi (Unggah File Sertifikat Asli)
17	31379	Ahmad Yani Mahendra	v	v	v	x	v	10/11/2022	Data KTP tidak sesuai dengan Sertifikat
18	31393	Ahmad Yani Mahendra	v	v	x	v	x	10/11/2022	Meteral Sama
19	31207	Muhammad Adjipervira Muslim Saleh	v	v	v	x	v	11/11/2022	Data KTP tidak sesuai dengan Sertifikat
20	32055	Rahmadhani Hidayat	v	v	v	x	v	11/11/2022	Kurang Surat Pernyataan
21	32232	Arnelli Darwita	v	v	v	x	v	14/11/2022	Data KTP tidak sesuai dengan Sertifikat
22	32964	Ahmad Yani Mahendra	v	v	v	x	v	14/11/2022	KTP Pemohon Kurang (Pemilik Sertifikat >1)
23	31152	Ahmad Norman	v	v	x	x	v	14/11/2022	KTP dan Surat Kuasa Tidak sesuai
24	33138	M Alvin Andithira	x	v	v	v	v	14/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
25	33602	Rita Ariyanti	x	v	v	v	v	15/11/2022	Sertifikat Fotokopi (Unggah File Sertifikat Asli)
26	33673	Dedi Irawan	x	v	v	v	v	15/11/2022	Sertifikat tidak terbuka
27	33512	M Alvin Andithira	v	v	v	x	x	15/11/2022	KTP dan Surat Pernyataan tidak sesuai

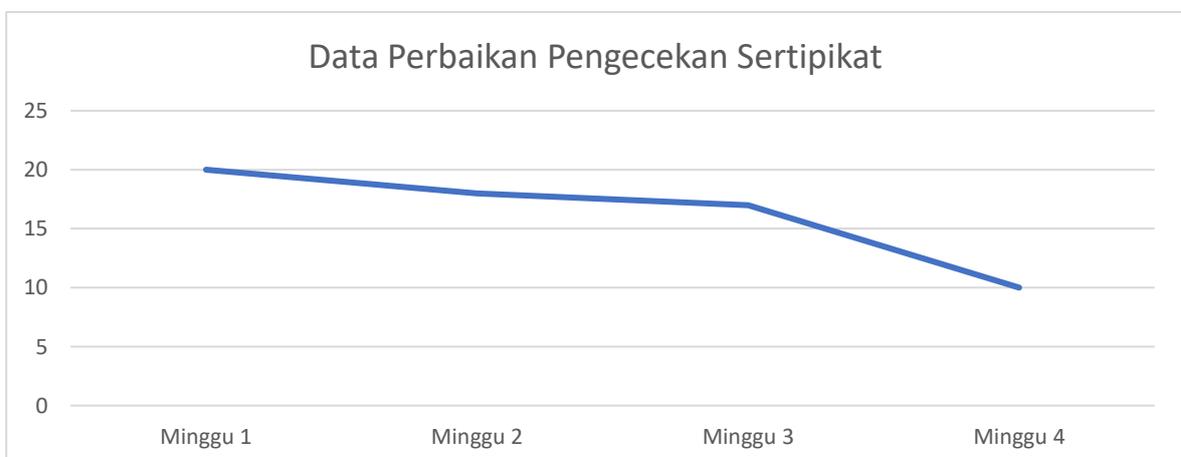
**Gambar 17.** Tampilan data permohonan pengecekan yang diperlukan perbaikan

Penulis selanjutnya melakukan pelaporan kepada Mentor terkait kegiatan aktualisasi dan juga konsultasi terkait laporan aktualisasi yang dilaksanakan.



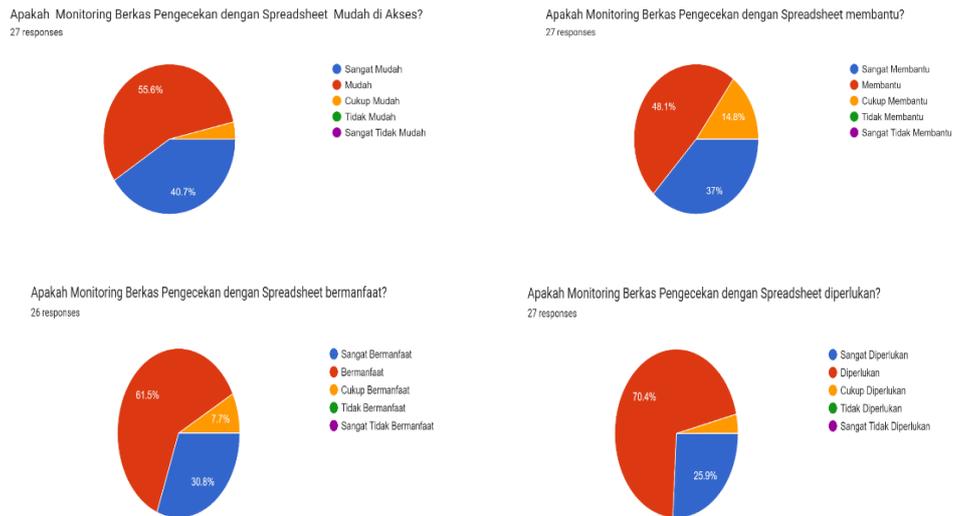
**Gambar 18.** Konsultasi dan Pelaporan Hasil

Berdasarkan data yang di input dalam Spreadsheet, data yang diketahui bahwa dari minggu pertama sampai ke empat, terdapat 64 berkas permohonan yang diperlukan perbaikan. Terjadi penurunan dari minggu pertama ke minggu keempat terhadap berkas permohonan yang perlu diperbaiki oleh pengguna layanan.



**Tabel 13.** Data Grafik pengecekan yang perlu dilakukan perbaikan

Dalam evaluasi dari kegiatan aktualisasi, penulis juga memberikan data terkait kuisioner kepada beberapa pengguna layanan baik secara langsung, melalui Whatsapp, untuk mengetahui hasil dari pekerjaan aktualisasi terkait dampak yang diberikan.



**Gambar 18.** Evaluasi Hasil Kegiatan

Kuisioner yang telah disebarakan menunjukkan bahwa monitoring berkas Pengecekan dengan Google Spreadsheet memberikan dampak terhadap masyarakat dan memberikan kemudahan dalam melakukan akses dan juga memperoleh informasi. Lebih dari 50% responden menyatakan bahwa monitoring berkas Pengecekan dengan Google Spreadsheet sangat mudah diakses, sangat bermanfaat, dan sangat diperlukan, begitu juga membantu.

### C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

**Tabel 14.** Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan
1	2	3	5
1	Membuat Akun Google Spreadsheet	1.1. Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.	1.1.1. <b>Akuntabel</b> : saya telah mempersiapkan data dengan penuh tanggung jawab dan cermat 1.1.2. <b>Kompeten</b> : saya telah mempersiapkan data dengan kualitas terbaik 1.1.3. <b>Loyal</b> : saya telah berkomitmen dalam mempersiapkan data. 1.1.4. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Telah bertemu mentor meminta dengan salam, sikap ramah dan sopan.
		1.2. Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet	1.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya telah encari informasi dengan cermat dan teliti. 1.2.2. <b>Adaptif</b> : Saya telah an proaktif dalam mencari informasi yang dibutuhkan 1.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya telah mencari informasi sebaik mungkin bertujuan melakukan kinerja terbaik.
		1.3. Pembuatan Akun Google Spreadsheet	1.3.1. <b>Akuntabel</b> : saya telah membuat Google Spreadsheet dengan jujur dan tanggung jawab. 1.3.2. <b>Kompeten</b> : Saya telah Membuat Google Spreadsheet dengan kualitas terbaik. 1.3.3. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah membuat Google Spreadsheet sesuai hasil koordinasi dengan mentor
2	Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	2.1. Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik	2.1.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bersedia bekerjasama untuk peningkatan pelayanan 2.1.2. <b>Kompeten</b> ; saya telah melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik 2.1.3. <b>Harmonis</b> : Saya telah melakukan pertemuan yang bertujuan untuk membangun kingkungan kerja yang kondusif 2.1.4. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah menemuhi rekan kerja dengan sopan, ramah dan rapi.
		2.2. Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet	2.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya telah menyampaikan gagasan secara detail dan transparan 2.2.2. <b>Harmonis</b> : Saya telah menghargai apa yang menjadi pendapat rekan kerja 2.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya telah mencatat apa yang menjadi masukan rekan kerja. 2.2.4. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan diskusi dan koordinasi dengan baik
		2.3. Simulasi penggunaan Google Spreadsheet	2.3.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah memberikan kesempatan kepada rekan kerja unuk berkontribusi dalam optimalisasi pelayanan 2.3.2. <b>Adaptif</b> : Saya telah aktif dalam penyesuaian penggunaan Google Spreadsheet. 2.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya telah melaksanakan dengan penuh tanggungjawab cermat

			2.3.4. <b>Kompeten</b> : Saya telah melakukan dengan semaksimal mungkin
3.	Melakukan Input data yang diperlukan	3.1. Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan	3.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya telah melaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan jujur dan berintegritas tinggi 3.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 3.1.3. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah melakukan dengan cekatan
		3.2. Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan	3.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah melakukan kegiatan dengan memberikan pelayanan prima 3.2.2. <b>Loyal</b> : Saya telah melakukan pekerjaan dengan penuh dedikasi 3.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya telah melaksanakan tugas dengan Kinerja terbaik. 3.2.4. <b>Akuntabel</b> : Saya telah melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
		3.3. Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan	3.3.1. <b>Loyal</b> : saya telah melakukan pekerjaan sesuai dengan arahan mentor 3.3.2. <b>Kompeten</b> : saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 3.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya telah bertanggungjawab dengan apa yang saya lakukan. 3.3.4. <b>Harmonis</b> : Saya telah sepaham dengan rekan kerja lain sebagai pelaksana pekerjaan pengecekan dalam melakukan pekerjaan.
4.	Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)	4.1. Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT)	4.1.1. <b>Kompeten</b> : Saya telah melakukannya dengan kualitas terbaik. 4.1.2. <b>Akuntabel</b> : Saya telah bertanggung jawab dalam mempersiapkan data tersebut. 4.1.3. <b>Loyal</b> : Saya telah berdedikasi dan berkomitmen dalam mempersiapkan data tersebut.
		4.2. Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan	4.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya telah melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah 4.2.2. <b>Harmonis</b> : saya telah Menerima apa yang menjadi saran mentor 4.2.3. <b>Loyal</b> : saya telah melakukan apa yang menjadi arahan dari mentor. 4.2.4. <b>Kompeten</b> : saya telah melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik

		4.3. Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)	<p>4.3.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja dan bagian loket dalam melakukan sosialisasi terkait dengan kegiatan optimalisasi pelayanan pengecekan sertiikat elektronik.</p> <p>4.3.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah bertemu dengan pengguna layanan dengan ramah dan sopan.</p> <p>4.3.3. <b>Loyal</b> : saya telah melakukan dengan penuh dedikasi sebagai salah satu bentuk pengabdian kepada Bangsa dan Negara</p> <p>4.3.4. <b>Kompeten</b> : saya telah melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p>
5	Monitoring dan Evaluasi Laporan akhir kegiatan	5.1. Menyiapkan bahan laporan kegiatan	<p>5.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan tanggung jawab dan jujur serta tepat waktu</p> <p>5.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan menyusun laporan dengan kualitas terbaik.</p> <p>5.1.3. <b>Adaptif</b> : Saya akan antusias menyiapkan laporan tersebut.</p>
		5.2. Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi	<p>5.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya akan membuat laporan dengan jujur dan tanggung jawab.</p> <p>5.2.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan Menyusun laporan dengan kualitas terbaik.</p> <p>5.2.3. <b>Adaptif</b> : Saya akan Menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan hasil yang terbaik (antusias)</p>
		5.3. Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan	<p>5.3.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan berkonsultasi dengan sikap ramah dan sopan dengan mentor.</p> <p>5.3.2. <b>Kompeten</b> : saya telah melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>5.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan akan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin dengan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan kegiatan yang sebenarnya (bertanggungjawab)</p>

**Tabel 15. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	2	3	4
1	Membuat Akun Google Spreadsheet	<p>1.1.Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.</p> <p>1.2.Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet</p> <p>1.3.Pembuatan Akun Google Spreadsheet</p>	Tersedianya catatan arahan mentor dan Akun <i>Google Spreadsheets</i> merupakan upaya “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.
2	Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	<p>2.1.Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik</p> <p>2.2.Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet</p> <p>2.3.Simulasi penggunaan Google Spreadsheet</p>	Adanya kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheets merupakan upaya untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.
3.	Melakukan Input data yang diperlukan	<p>3.1.Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan</p> <p>3.2.Melaksanakan kegiatan Pengecekan Sertipikat sesuai dengan ketentuan</p>	Tersedianya Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.”

		3.3.Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan	
4.	Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)	<p>4.1.Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT)</p> <p>4.2.Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan</p> <p>4.3.Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)</p>	Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia yang senantiasa berfokus melayani masyarakat.
5.	Monitoring dan Evaluasi Laporan akhir kegiatan	<p>5.1 Menyiapkan bahan laporan kegiatan</p> <p>5.2 Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi</p> <p>5.3 Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan</p>	Tersedianya Laporan berarti menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

**Tabel 16. Penguatan Nilai Organisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4
1	Membuat Akun Google Spreadsheet	1.1.Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.	<b>Profesional</b>  Catatan arahan mentor dan <i>Akun Google Spreadsheet</i> merupakan hasil dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah sesuai dengan perilaku utama professional.
		1.2.Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet	
		1.3.Pembuatan Akun Google Spreadsheet	
2	Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	2.1.Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik	<b>Profesional</b>  Adanya kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet merupakan hasil dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
		2.2.Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet	
		2.3.Simulasi penggunaan Google Spreadsheet	
3.	Melakukan Input data yang diperlukan	3.1.Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan	<b>Melayani</b>  Tersedianya Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk memberikan pelayanan yang berstandar Dunia dengan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.
		3.2.Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan	
		3.3.Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan	

4.	Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)	4.1.Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT)	<p><b>Melayani</b></p> <p>Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT) merupakan bentuk melayani untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.</p>
		4.2.Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan	
		4.3.Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)	
5.	Monitoring dan Evaluasi Laporan akhir kegiatan	5.1.Menyiapkan bahan laporan kegiatan	<p><b>Profesional</b></p> <p>Tersedianya Laporan dengan keadaan sebenarnya merupakan salah satu bentuk sikap profesional</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Laporan kegiatan aktualisasi merupakan laporan yang memiliki integritas tinggi dan terpercaya.</p>
		5.2.Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi	
		5.3.Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan	

**Tabel 17. Rekapitulasi penerapan nilai nilai BerAKHLAK**

No	Kegiatan	No	Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi sebelum Aktualisasi							Jumlah Penerapan/Habituaasi setelah Aktualisasi										
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah		
1	Membuat Akun Google Spreadsheet	1.1	Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi		1	1		1				3	1	1	1		1			4	
		1.2	Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet		1	1				1			3		1	1			1		3
		1.3	Pembuatan Akun Google Spreadsheet		1	1				1			3		1	1			1		3
2	Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	2.1	Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik	1			1				1	3	1		1				1	4	
		2.2	Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet		1	1	1				1	4		1	1	1				1	4
		2.3	Simulasi penggunaan Google Spreadsheet		1	1				1	1	4		1	1			1	1	4	
3	Melakukan Input data yang diperlukan	3.1	Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan	1	1	1						3	1	1	1					3	
		3.2	Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan	1	1	1		1				4	1	1	1		1			4	
		3.3	Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan		1	1	1	1				4		1	1	1	1			4	

4	Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)	4.1	Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT)		1	1		1			3		1	1		1		3	
		4.2	Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan	1				1	1			3	1		1	1	1		4
		4.3	Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)	1				1		1	3	1		1		1		1	4
5	Monitoring dan Evaluasi Laporan Akhir kegiatan	5.1	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Aktualisasi		1	1		1			3		1	1		1		3	
		5.2	Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi		1	1		1			3		1	1		1		3	
		5.3	Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan	1	1						2	1	1	1					3
Jumlah				6	12	11	4	8	3	4	48	7	12	15	4	8	3	4	53

#### **D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Selama melakukan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, penulis mendapatkan banyak dukungan dari berbagai pihak seperti, rekan kerja, koordinator dan terutama di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta pada

1. Penulis diberikan dukungan moril, kritik dan juga saran baik dari rekan kerja sampai dengan mentor pada saat kegiatan aktualisasi ini berjalan.
2. Penulis diberikan dukungan motivasi oleh rekan kerja sampai dengan mentor dan juga membantu penulis dalam memberikan informasi yang dibutuhkan.

Adapun faktor penghambat bagi penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah pelaksanaannya seringkali jadwal kegiatan atau pekerjaan rutin dan juga dengan pekerjaan PTSL yang harus selesai diselesaikan yang berbenturan dengan kegiatan pelatihan dasar, sehingga penundaan pelaksanaan salah satu kegiatan menjadi pilihan yang tidak bisa dihindari, sehingga menjadi tantangan tersendiri bagi penulis mengingat bahwa salah satu peran ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS merupakan kewajiban yang harus dijalani oleh seorang CPNS agar mampu menjadi PNS yang berkarater dan professional dalam bekerja dan mengemban tanggung jawab.

## E. Tindak Lanjut

Tabel 18. Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	Monitoring dan penambahan media sosialisasi kegiatan Pengecekan melalui Spreadsheet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring dilakukan dengan cara melakukan input data setiap hari yang dilakukan oleh petugas pengecekan di Kantor Pertanahan.</li> <li>• Membuat jadwal petugas yang melakukan input di Spreadshet.</li> <li>• Menambah media sosialisasi menggunakan media sosial Kantor agar informasi kegiatan pengecekan menggunakan Spreadsheet terhadap berkas yang perlu perbaikan, agar tersampaikan kepada pengguna layanan tersebar lebih luas lagi.</li> </ul>
2	Melakukan Pendampingan kepada PPAT dan Mitra Kerja secara berkala.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdiskusi dengan atasan untuk melakukan pendekatan yang lebih intens kepada PPAT dan Mitra kerja</li> <li>• Membuat jadwal pendampingan PPAT baik dikantor Pertanahan maupun di kantor PPAT</li> <li>• Membentuk Tim pendampingan PPAT dan mitra kerja</li> <li>• Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari</li> </ul>

## **F. Manfaat Aktualisasi**

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak baik dan memberikan manfaat bagi diri sendiri dan juga lingkungan sekitar. Dengan adanya aktualisasi ini penulis mampu mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan. Diharapkan realisasi aktualisasi yang telah penulis kerjakan untuk memberikan kontribusi bagi Kantor Pertanahan Muaro Jambi sehingga dapat mewujudkan visi misi dan pengutaan terhadap nilai-nilai pada Kementerian ATR/BPN dalam rangka “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Setelah adanya aktualisasi, diharapkan kedepannya pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi lebih baik lagi kedepannya. Selain itu agar kegiatan ini akan terus berlanjut penulis akan selalu meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan para mitra kantor Pertanahan.

## **BAB IV**

### **Kesimpulan**

Realisasi kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecahan isu berupa Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik. Kegiatan aktualisasi ini telah dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar ASN, berupa nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mampu mewujudkan Whole of Government, Pelayanan Publik dan Manajemen ASN. Nilai-nilai tersebut menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN untuk memberikan kontribusi bagi visi-misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan nilai-nilai kementerian yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

### **Rekomendasi**

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis menyadari masih banyak kekurangan yang dapat diperbaiki dan ditingkatkan. Dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan kedepannya dapat dilanjutkan untuk kedepannya agar informasi data permohonan pengecekan sertipikat yang perlu diperbaiki diterima pengguna layanan lebih Optimal dan semakin banyak menjangkau para pengguna layanan. Sebagai bahan rekomendasi yang didasarkan potensi dan kendala yang dialami oleh penulis setidaknya terdapat rekomendasi jangka pendek dan jangka Panjang yang hendak dikemukakan, yaitu:

1. Meningkatkan kompetensi para petugas yang terlibat termasuk Costumer servise agar penyampain informasi senantiasa berkelanjutan.
2. Kantor Pertanahan untuk dapat melakukan pembinaan dan Evaluasi Rutin kepada PPAT sebagai mitra dari Kantor Pertanahan demi pelayanan yang lebih prima.

## DAFTAR PUSTAKA

### Modul

*Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara*

Idris, Irfan dkk.2019.*Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Ferrijana, Sammy dkk.2019.*Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Mirdin, Andi Adiyat.2021.*Modul Berorientasi Pelayanan*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Handoko, Ramah.2021.*Modul Akuntabel*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Jalis, Ahmad.2021.*Modul Kompeten*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Sembodo, Jarot.2021.*Modul Harmonis*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Rahmanendra, Dwi.2021.*Modul Loyal*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Suwarno, Yogi.2021.*Modul Adaptif*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Atmojo Sejati, Tri.2021.*Modul Kolaboratif*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Amelia, Rizki.2021.*Modul Smart ASN*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Fatimah, Elly dkk.2021. *Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Widodo W Utomo, Tri dkk.2017.*Modul Habitiasi*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

### Peraturan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementrian 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

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

## LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

#### Kegiatan 1 : Membuat Akun Google Spreadsheet

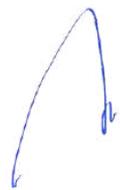
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1. Tahapan Kegiatan 1.1 Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.Konsultasi kepada mentor 1.2 Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet 1.3 Pembuatan Akun Google Spreadsheet	Tidak ada Catatan	
2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan arahan mentor dan Akun Google Spreadsheet		
3. Keterkaitan substansi mata pelatihan:  1.1.Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.Konsultasi kepada mentor 1.1.1. <b>Akuntabel</b> : saya mempersiapkan data dengan penuh tanggung jawab dan cermat 1.1.2. <b>Kompeten</b> : saya mempersiapkan data dengan kualitas terbaik 1.1.3. <b>Loyal</b> : saya berkomitmen dalam mempersiapkan data.Koordinasi dengan petugas arsip buku tanah  1.2.Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam 1.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya mencari informasi dengan cermat dan teliti. 1.2.2. <b>Adaptif</b> : Saya proaktif dalam mencari informasi yang dibutuhkan		

<p>1.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya mencari informasi sebaik mungkin bertujuan melakukan kinerja terbaik.</p> <p><b>1.3.Pembuatan Akun Google Spreadsheet</b></p> <p>1.3.1. <b>Akuntabel</b> : saya membuat Google Spreadsheet dengan jujur dan tanggung jawab.</p> <p>1.3.2. <b>Kompeten</b> : Saya Membuat Google Spreadsheet dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.3.3. <b>Kolaboratif</b> : Saya membuat Google Spreadsheet sesuai hasil koordinasi dengan mentor</p>		
<p>4. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Tersedianya catatan arahan mentor dan Akun <i>Google Spreedsheet</i> merupakan upaya “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>		
<p>5. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Catatan arahan mentor dan <i>Akun Google Spreadsheet</i> merupakan hasil dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah sesuai dengan perilaku utama professional.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

**Kegiatan 2 : Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1. Tahapan Kegiatan 2.1.Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik 2.2.Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet 2.3.Simulasi penggunaan Google Spreadsheet		
2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya Kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet		
3. Keterkaitan substansi mata pelatihan:  2.1.Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik 2.1.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya bersedia bekerjasama untuk peningkatan pelayanan 2.1.2. <b>Kompeten</b> ; saya telah melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik 2.1.3. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan pertemuan yang bertujuan untuk membangun kinkungan kerja yang kondusif 2.1.4. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya menemuhi rekan kerja dengan sopan, ramah dan rapi.  2.2. Melakukan diskusi dan koordinasi terkait Laporan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet 2.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan gagasan secara detail dan transparan		

<p>2.2.2. <b>Harmonis</b> : Saya menghargai apa yang menjadi pendapat rekan kerja</p> <p>2.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya mencatat apa yang menjadi masukan rekan kerja.</p> <p>2.2.4. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan diskusi dan koordinasi dengan baik</p> <p>2.3. Simulasi penggunaan Google Spreadsheet</p> <p>2.3.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam optimalisasi pelayanan</p> <p>2.3.2. <b>Adaptif</b> : Saya aktif dalam penyesuaian penggunaan Google Spreadsheet.</p> <p>2.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya melaksanakan dengan penuh tanggungjawab cermat</p> <p>2.3.4. <b>Kompeten</b> : Saya melakukan dengan semaksimal mungkin</p>		
<p>4. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Adanya kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet merupakan upaya untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>5. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Adanya kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet merupakan hasil dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah dengan baik dan benar dan memegang teguh kode etik</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

#### Kegiatan 3 : Melakukan Input data yang diperlukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
3. Tahapan Kegiatan 3.1. Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan 3.2. Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan 3.3. Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan	Tidak ada catatan	
4. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT)		
3. Keterkaitan substansi mata pelatihan:  3.1. Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan  3.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya melaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan jujur dan berintegritas tinggi 3.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 3.1.3. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan dengan cekatan		

<p>3.2. Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan</p> <p>3.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan kegiatan dengan memberikan pelayanan prima</p> <p>3.2.2. <b>Loyal</b> : Saya melakukan pekerjaan dengan penuh dedikasi</p> <p>3.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya melaksanakan tugas dengan Kinerja terbaik.</p> <p>3.2.4. <b>Akuntabel</b> : Saya melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.</p> <p>3.3. Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan.</p> <p>3.3.1. <b>Loyal</b> : saya melakukan pekerjaan sesuai dengan arahan mentor</p> <p>3.3.2. <b>Kompeten</b> : saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya bertanggungjawab dengan apa yang saya lakukan.</p> <p>3.3.4. <b>Harmonis</b> : Saya akan sepaham dengan rekan kerja lain sebagai pelaksana pekerjaan pengecekan dalam melakukan pekerjaan.</p>		
<p>5. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Tersedianya Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>6. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Tersedianya Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk memberikan pelayanan yang berstandar Dunia dengan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

#### Kegiatan 4 : Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1. Tahapan Kegiatan  4.1.Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT) 4.2.Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan 4.3.Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)	Tidak ada catatan	
2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT)		
3. Keterkaitan substansi mata pelatihan:  4.1.Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik 4.1.1. <b>Kompeten</b> : Saya melakukannya dengan kualitas terbaik. 4.1.2. <b>Akuntabel</b> : Saya bertanggung jawab dalam mempersiapkan data tersebut. 4.1.3. <b>Loyal</b> : Saya berdikikasi dan berkominten dalam mempersiapkan data tersebut.  4.2.Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan 4.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah 4.2.2. <b>Harmonis</b> : saya Menerima apa yang menjadi saran mentor		

<p>4.2.3. <b>Loyal</b> : saya melakukan apa yang menjadi arahan dari mentor.</p> <p>4.2.4. <b>Kompeten</b> : saya telah melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>4.3.Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)</p> <p>4.3.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya berkolaborasi dengan rekan kerja dan bagian loket dalam melakukan sosialisasi terkait dengan kegiatan optimalisasi pelayanan pengecekan sertiikat elektronik.</p> <p>4.3.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bertemu dengan pengguna layanan dengan ramah dan sopan.</p> <p>4.3.3. <b>Loyal</b> : saya melakukan dengan penuh dedikasi sebagai salah satu bentuk pengabdian kepada Bangsa dan Negara</p> <p>4.3.4. <b>Kompeten</b> : saya telah melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p>		
<p>6. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia yang senantiasa berfokus melayani masyarakat.</p>		
<p>7. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT) merupakan bentuk melayani untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

#### Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi Laporan akhir kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1. Tahapan Kegiatan 5.1.Menyiapkan bahan laporan kegiatan 5.2.Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi 5.3.Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan		
2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya hasil laporan akhir kegiatan optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik		
3. Keterkaitan substansi mata pelatihan:  5.1.Menyiapkan bahan laporan kegiatan  5.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan tanggung jawab dan jujur serta tepat waktu 5.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya telah menyusun laporan dengan kualitas terbaik. 5.1.3. <b>Adaptif</b> : Saya telah antusias menyiapkan laporan tersebut.  5.2.Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi  5.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya telah membuat laporan dengan jujur dan tanggung jawab. 5.2.2. <b>Kompeten</b> : Saya telah Menyusun laporan dengan kualitas terbaik.		

<p>5.2.3. <b>Adaptif</b> : Saya telah Menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan hasil yang terbaik (antusias)</p> <p>5.3. Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan</p> <p>5.3.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah berkonsultasi dengan sikap ramah dan sopan dengan mentor.</p> <p>5.3.2. <b>Kompeten</b> : saya telah melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>5.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya telah bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan akan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin dengan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan kegiatan yang sebenarnya (bertanggungjawab)</p>		
<p>8. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Tersedianya Laporan berarti menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>9. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Profesional</b> Tersedianya Laporan dengan keadaan sebenarnya merupakan salah satu bentuk sikap profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> Laporan kegiatan aktualisasi merupakan laporan yang memiliki integritas tinggi dan terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

**Kegiatan 1 : Membuat Akun Google Spreadsheet**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1 Tahapan Kegiatan 1.1. Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.Konsultasi kepada mentor 1.2. Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet 1.3. Pembuatan Akun Google Spreadsheet		
2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan arahan mentor dan Akun Google Spreadsheet		
3. Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1.1.Melakukan Kosultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi.Konsultasi kepada mentor 1.1.1. <b>Akuntabel</b> : saya mempersiapkan data dengan penuh tanggung jawab dan cermat 1.1.2. <b>Kompeten</b> : saya mempersiapkan data dengan kualitas terbaik 1.1.3. <b>Loyal</b> : saya berkomitmen dalam mempersiapkan data.Koordinasi dengan petugas arsip buku tanah 1.2.Mencari informasi terkait pembuatan Akun Google Spreadsheet dan Pemahaman dalam 1.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya mencari informasi dengan cermat dan teliti. 1.2.2. <b>Adaptif</b> : Saya proaktif dalam mencari informasi yang dibutuhkan		

<p>1.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya mencari informasi sebaik mungkin bertujuan melakukan kinerja terbaik.</p> <p><b>1.3. Pembuatan Akun Google Spreadsheet</b></p> <p>1.3.1. <b>Akuntabel</b> : saya membuat Google Spreadsheet dengan jujur dan tanggung jawab.</p> <p>1.3.2. <b>Kompeten</b> : Saya Membuat Google Spreadsheet dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.3.3. <b>Kolaboratif</b> : Saya membuat Google Spreadsheet sesuai hasil koordinasi dengan mentor</p>		
<p>3 Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Tersedianya catatan arahan mentor dan Akun <i>Google Spreadsheet</i> merupakan upaya “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>		
<p>4 Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Catatan arahan mentor dan <i>Akun Google Spreadsheet</i> merupakan hasil dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah sesuai dengan perilaku utama professional.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : . Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

**Kegiatan 2 : Melakukan koordinasi terkait kegiatan kepada setiap pelaksana tugas pekerjaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1 Tahapan Kegiatan 2.1. Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik 2.2. Melakukan diskusi dan koordinasi terkait rancangan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet 2.3. Simulasi penggunaan Google Spreadsheet		
2 Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya Kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet		
3 Keterkaitan substansi mata pelatihan:  2.1.Melakukan pertemuan dengan para petugas pelaksana pengecekan Sertipikat Elektronik 2.1.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya bersedia bekerjasama untuk peningkatan pelayanan 2.1.2. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan pertemuan yang bertujuan untuk membangun kinkungan kerja yang kondusif 2.1.3. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya menemuhi rekan kerja dengan sopan, ramah dan rapi.		

<p>2.2. Melakukan diskusi dan koordinasi terkait rancangan kegiatan dalam penggunaan Akun Google Spreadsheet</p> <p>2.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan gagasan secara detail dan transparan</p> <p>2.2.2. <b>Harmonis</b> : Saya menghargai apa yang menjadi pendapat rekan kerja</p> <p>2.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya mencatat apa yang menjadi masukan rekan kerja.</p> <p>2.2.4. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan diskusi dan koordinasi dengan baik</p> <p>2.3. Simulasi penggunaan Google Spreadsheet</p> <p>2.3.1. <b>Kolaboratif</b> : Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja unuk berkontribusi dalam optimalisasi pelayanan</p> <p>2.3.2. <b>Adaptif</b> : Saya aktif dalam penyesuaian penggunaan Google Spreadsheet.</p> <p>2.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya melaksanakan dengan penuh tanggungjawab cermat</p> <p>2.3.4. <b>Kompeten</b> : Saya melakukan dengan semaksimal mungkin</p>		
<p>4. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Adanya kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadshet merupakan upaya untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>5. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Adanya kesepahaman dalam penggunaan Google Spreadsheet merupakan hasil dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambalabelling dengan baik dan benar dan memgang teguh kode etik</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : . Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

#### **Kegiatan 3 : Melakukan Input data yang diperlukan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1. Tahapan Kegiatan 3.1.Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan 3.2.Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan 3.3.Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan		
2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT)		
3. Keterkaitan substansi mata pelatihan:  3.1. Membuka aplikasi HTel dan melakukan peminjaman Buku Tanah berdasarkan berkas permohonan yang akan dilakukan Pengecekan  3.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya melaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan jujur dan berintegritas tinggi 3.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 3.1.3. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan dengan cekatan		

<p>3.2. Melaksanakan kegiatan Pengecekan Setipikat sesuai dengan ketentuan</p> <p>3.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan kegiatan dengan memberikan pelayanan prima</p> <p>3.2.2. <b>Loyal</b> : Saya melakukan pekerjaan dengan penuh dedikasi</p> <p>3.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya melaksanakan tugas dengan Kinerja terbaik.</p> <p>3.2.4. <b>Akuntabel</b> : Saya melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.</p> <p>3.3. Melakukan Input data kedalam Google Spreadsheet kepada berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan.</p> <p>3.3.1. <b>Loyal</b> : saya melakukan pekerjaan sesuai dengan arahan mentor</p> <p>3.3.2. <b>Kompeten</b> : saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya bertanggungjawab dengan apa yang saya lakukan.</p> <p>3.3.4. <b>Harmonis</b> : Saya akan sepeham dengan rekan kerja lain sebagai pelaksana pekerjaan pengecekan dalam melakukan pekerjaan.</p>		
<p>4. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Tersedianya Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>5. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Tersedianya Data Berkas yang perlu dilakukan perbaikan oleh Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk memberikan pelayanan yang berstandar Dunia dengan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

**Kegiatan 4 : Publikasi dan Sosialisasi kepada pengguna layanan (PPAT)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1. Tahapan Kegiatan 4.1.Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT) 4.2.Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan 4.3.Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)		
2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT)		
3 Keterkaitan substansi mata pelatihan: 4.1.Mempersiapkan data yang akan di publikasikan kepada pengguna Layanan (PPAT) 4.1.1. <b>Kompeten</b> : Saya melakukannya dengan kualitas terbaik. 4.1.2. <b>Akuntabel</b> : Saya bertanggung jawab dalam mempersiapkan data tersebut. 4.1.3. <b>Loyal</b> : Saya berdikakasi dan berkominten dalam mempersiapkan data tersebut.		

<p>4.2.Konsultasi dengan mentor terkait data yang akan dipublikasikan</p> <p>4.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah</p> <p>4.2.2. <b>Harmonis</b> : saya Menerima apa yang menjadi saran mentor</p> <p>4.2.3. <b>Loyal</b> : saya melakukan apa yang menjadi arahan dari mentor.</p> <p>4.3.Melakukan Sosialisasi dan memberikan <i>Link Google Spreadsheet</i> kepada pengguna layanan (PPAT)</p> <p>4.3.1. <b>aaaaaaa</b></p>		
<p>4. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT) merupakan upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia yang senantiasa berfokus melayani masyarakat.</p>		
<p>5. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Tersampainya informasi kepada Pengguna Layanan (PPAT) merupakan bentuk melayani untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Timotius Febrianto, A.Md  
 NIP. : 199602282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Gagasan : Memanfaatkan media digital dalam proses pemberian informasi terkait berkas/file dalam permohonan pengecekan yang perlu diperbaiki oleh oleh pengguna layanan yang mudah diakses, yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheet

**Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi Laporan akhir kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1. Tahapan Kegiatan 5.1.Menyiapkan bahan laporan kegiatan 5.2.Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi 5.3.Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan		
2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya hasil laporan akhir kegiatan optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik		
3. Keterkaitan substansi mata pelatihan:  5.1.Menyiapkan bahan laporan kegiatan  5.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan tanggung jawab dan jujur serta tepat waktu 5.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya telah menyusun laporan dengan kualitas terbaik. 5.1.3. <b>Adaptif</b> : Saya telah antusias menyiapkan laporan tersebut.		

<p>5.2. Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi</p> <p>5.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya telah membuat laporan dengan jujur dan tanggung jawab.</p> <p>5.2.2. <b>Kompeten</b> : Saya telah Menyusun laporan dengan kualitas terbaik.</p> <p>5.2.3. <b>Adaptif</b> : Saya telah Menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan hasil yang terbaik (antusias)</p> <p>5.3. Menyampaikan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan</p> <p>5.3.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah berkonsultasi dengan sikap ramah dan sopan dengan mentor.</p> <p>5.3.2. <b>Akuntabel</b> : Saya telah bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan akan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin dengan konsultasi kepada mentor mengenai laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan kegiatan yang sebenarnya (bertanggungjawab)</p>		
<p>4. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Tersedianya Laporan berarti menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>5. Penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Tersedianya Laporan dengan keadaan sebenarnya merupakan salah satu bentuk sikap profesional</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Laporan kegiatan aktualisasi merupakan laporan yang memiliki integritas tinggi dan terpercaya.</p>		

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

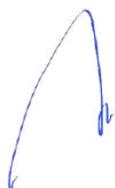
Nama Lengkap : Timotius Febrianto  
NIP : 199602282022041001  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan  
Kabupaten Muaro Jambi  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XVI 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.

Mentor



Eko Windarko, S.ST., M.H.  
NIP. 198103162002121001

Yang Menyatakan



Timotius Febrianto, A.Md.  
NIP. 199602282022041001

## BIODATA PESERTA

Nama : Timotius Febrianto  
Tempat Tanggal Lahir : Pati, 28 Februari 1996  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Kristen  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
Alamat : Desa Winong, Rt/Rw. 006/001, Kecamatan Winong, Kabupaten  
Pati  
Nomor Handphone : 081353460015  
Alamat Email : timotiusfebrianto69@gmail.com

