



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

**OPTIMALISASI INVENTARIS TUNGGAKAN BERKAS PELAYANAN  
PERMOHONAN RUTIN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK  
TIMUR MELALUI MEDIA APLIKASI *GOOGLE DRIVE***

**Disusun Oleh :**

**Nama : ERIZA YULIA IRMAYANTI, S.H**

**NIP : 19960730 202204 2 004**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor  
Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*”  
yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang II Angkatan XIII :

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
NIP : 19960730 202204 2 004  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari  
Selasa tanggal 6 September 2022, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar  
Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan  
Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui,

Bogor, 3 September 2022

Lombok Timur, 3 September 2022

COACH

MENTOR



(Akhmad Misbakhul Munir, S.T)

(Wahyu Safar Mauliandi, S.Tr)

NIP: 198603242009121004

NIP: 198910102011011007

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan judul “Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*” ini tepat waktu.

Dalam penulisan laporan aktualisasi penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan, saran, dan petunjuk dari berbagai pihak, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Harun, A. Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur.
2. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T. selaku coach
3. Bapak Wahyu Safar Mauliandi, S. Tr. selaku mentor dan juga atasan penulis sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis berterima kasih atas segala masukan dan saran bagi perbaikan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat selalu diterapkan dan dilanjutkan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Lombok Timur, 25 Agustus 2022



Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL .....	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
BAB I PENDAHULUAN .....	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Organisasi.....	8
C. Tugas dan Fungsi.....	9
D. Struktur Organisasi .....	11
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Deskripsi Isu .....	14
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu (Diagram Fishbone) .....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	57
A. Role Model.....	57
B. Realisasi Aktualisasi .....	58
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	94
D. Tindak Lanjut .....	95
BAB IV.....	105
DAFTAR PUSTAKA .....	107
LAMPIRAN .....	108

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2 Tabel Identifikasi isu aktual.....	18
Tabel 3 Penetapan Core Isu dengan analisis USG.....	19
Tabel 4 Deskripsi Kriteria URGENCY .....	20
Tabel 5 Deskripsi Kriteria SERIOUSNES.....	20
Tabel 6 Deskripsi Kriteria GROWTH .....	20
Tabel 7 Matriks Keterkaitan Gagasan Kreatif dengan Agenda III.....	22
Tabel 8 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan .....	23
Tabel 9 Tabel Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu.....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Data Tunggakan PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur .....	15
Gambar 2 Beberapa berkas pemohon yang diloloskan oleh loket namun masih banyak kekurangan 16	
Gambar 3 Data Tunggakan Penerimaan dimuka Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur (Sumber : Statistik Kabupaten Lombok Timur) .....	17
Gambar 4 Surat pemberitahuan pertama yang sudah dikirimkan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan.....	18
Gambar 5 Berkonsultasi dengan Koorsub terkait pembentukan tim inventaris tunggakan berkas permohonan pelayanan rutin pertanahan .....	58
Gambar 6 Lampiran usulan nama tim yang disetujui oleh Koorsub.....	59
Gambar 7 . Rapat dengan anggota tim tunggakan berkas yang telah ditunjuk .....	59
Gambar 8 Mendownload data Tunggakan Penerimaan Dimuka pada KKP.....	60
Gambar 9 Tunggakan berkas fisik tahun 22015 s.d 2021 yang sudah dikumpulkan .....	61
Gambar 10 Klasifikasi berkas tunggakan tahun 2017 .....	61
Gambar 11 Melakukan pemeriksaan terhadap berkas fisik tunggakan tahun 2017 .....	62
Gambar 12 Konsultasi dengan mentor terkait hasil inventaris tunggakan berkas.....	62
Gambar 13 Akun Google Drive .....	63
Gambar 14 Daftar kekurangan berkas pada aplikasi Ms Excel .....	64
Gambar 15 Pembuatan folder untuk masing-masing pemohon pada aplikasi Google Drive.....	65
Gambar 16 . Konsultasi dengan Koorsub/mentor terkait format surat pemberitahuan .....	66
Gambar 17 Surat pemberitahuan yang sudah dicantumkan nama dan alamat pemohon beserta kekurangan berkas yang harus dilengkapi.....	67
Gambar 18 Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur .....	68
Gambar 19 Pengiriman surat pemberitahuan kepada pemohon dan pemerintah desa setempat sebagai tembusan .....	68
Gambar 20 Beberapa pemohon yang mengirimkan berkas melalui Whatsapp.....	69
Gambar 21 Pengiriman surat pemberitahuan kepada pemohon dan pemerintah desa setempat sebagai tembusan .....	69
Gambar 22 Berkas pemohon yang diupload pada aplikas Google Drive.....	70
Gambar 23 Berkas pemohon yang didisposisi oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur.....	70
Gambar 24 Rancangan tabel Monitoring Berkas.....	71
Gambar 25 Konsultasi dengan Koorsub/mentor terkait rancangan tabel monitoring.....	71
Gambar 26 Tabel Monitoring berkas tunggakan .....	72
Gambar 27 Berita Acara penutupan berkas .....	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Bumi, air dan kekayaan yang terkandung di dalamnya merupakan suatu karunia Tuhan Yang Maha Esa yang tidak dapat dipisahkan dari tata kehidupan seluruh makhluk hidup khususnya manusia. Karena itu bumi yang di dalamnya terkandung tanah mempunyai fungsi yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) menyebutkan bahwa Bumi, air, dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat. Setiap manusia membutuhkan tanah sebagai tempat untuk tinggal membangun rumah maupun untuk mencari nafkah.

Untuk menjamin agar tiap-tiap orang dapat memiliki tanah dengan legal, maka undang-undang mewajibkan pemerintah untuk melakukan pengusahaan di bidang pendaftaran tanah, sebagaimana ditetapkan dalam pasal 19 ayat (2) UUPA, bahwa pendaftaran tanah itu meliputi :

- a. Pengukuran, pemetaan, dan pembukuan tanah;
- b. Pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut;
- c. Pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur yang merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki tugas salah satunya melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak tanah, dan pengukuran pendaftaran tanah. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur telah berusaha memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Dalam upaya untuk mewujudkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur mengalami beberapa kesulitan dalam hal melakukan proses pengerjaan permohonan baik dari pemohon sendiri atau pemegang kuasa dari pemohon sehingga menyebabkan terjadinya tunggakan berkas rutin pertanahan dari tahun 2015 sampai dengan 2021 di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur. Terdapat 1704 tunggakan berkas

permohonan rutin yang disebabkan karena sebagian besar dari pemohon tidak melengkapi berkas sesuai yang telah ditentukan. Kekurangan berkas persyaratan menjadi pemicu tingginya jumlah tunggakan permohonan baik pendaftaran pertama kali maupun peralihan tanah, hal tersebut disebabkan oleh faktor internal dan eksternal. Untuk faktor internal karena tidak adanya tim inventaris terhadap tunggakan berkas dan tata kelola penyimpanan arsip berkas yang kurang optimal dan masih manual, berkas fisik permohonan tersebut tidak tertata rapi sehingga cukup sulit untuk melakukan pengecekan terhadap berkas tunggakan tersebut karena tidak terinventaris dan juga ada beberapa berkas permohonan yang ganda pada aplikasi KKP, beberapa berkas masih tercampur dengan berkas lainnya dan faktor eksternal yaitu beberapa pemohon sedang berada di luar negeri untuk bekerja dan juga pemegang kuasa pemohon tidak juga melengkapi berkas meskipun telah diberikan surat pemberitahuan pertama oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur.

Atas permasalahan tersebut diatas, memicu Peserta CPNS untuk dapat berpartisipasi melakukan perubahan-perubahan dengan ide-ide kreatif guna mengatasi permasalahan di atas. Tentunya merupakan kewajiban bagi ASN staf di seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Tanah untuk memberikan solusi atau inovasi terhadap percepatan pelayanan di Kantor Pertanahan kabupaten Lombok Timur sebagai wujud manajemen ASN yang baik. Untuk itu, Peserta CPNS mengusulkan alternatif penyelesaian isu tersebut berupa **Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive***. Output kegiatan aktualisasi Peserta CPNS nanti berupa membentuk tim khusus untuk memonitor dan menginventaris tunggakan berkas tersebut dan setelah diinventarisir pemohon akan dikirimkan surat pemberitahuan kedua sekaligus memberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman pemohon terhadap pentingnya untuk melengkapi berkas persyaratan permohonan pertanahan dan untuk memudahkan pemohon yang tidak bisa datang langsung ke kantor pertanahan kabupaten Lombok Timur bisa melengkapi berkas melalui nomor *Whatsapp* yang akan dicantumkan pada surat pemberitahuan lalu data tersebut akan dihimpun oleh tim inventaris pada aplikasi *Google Drive*.

## **B. Tujuan Organisasi**

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 tahun

2020 s.d 2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Dalam mewujudkan visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan beberapa misi yaitu :

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

Untuk mengimplementasikan misi tersebut, disusun suatu tujuan yang mempunyai target yang spesifik, dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan antara lain:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini merujuk pada misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Untuk memenuhi sasaran strategis dari tujuan tersebut maka akan diwujudkan melalui program pengelolaan dan pelayanan pertanahan.

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

Uraian tugas jabatan Penulis Sebagai Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;

27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur adalah:

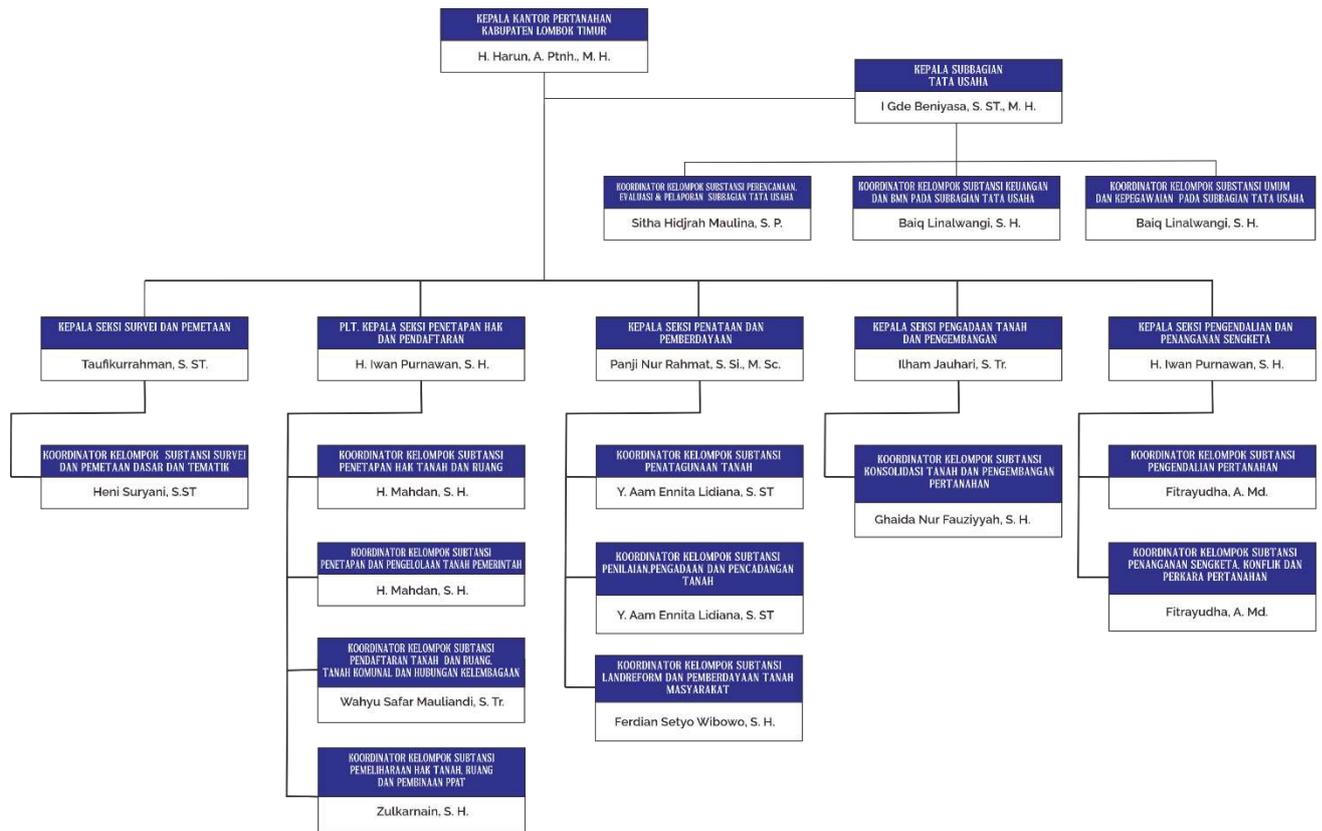
- 1) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas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

#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur terdiri dari:

1. Sub bagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur, disajikan pada gambar dibawah ini:



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur

Untuk saat ini posisi penulis dalam struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur yaitu berada di bawah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program kegiatan yang saat ini dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur pada Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran Tanah yaitu :

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah;
2. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
3. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
4. Layanan Pendaftaran Pertama Kali;
5. Layanan Pemecahan SHAT;
6. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan;
7. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang;
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi;
9. SHAT PTSL ASN Kategori 2
10. SHAT Non Sistematis 2

Salah satu program dan kegiatan yang dilakukan pada tahun anggaran 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur yaitu Layanan pendaftaran tanah pertama kali dan juga Peralihan Hak, kegiatan pendaftaran dan peralihan tanah tersebut tidak dapat berjalan dan selesai tepat waktu sesuai ketentuan apabila masih banyak tunggakan berkas yang dikarenakan oleh tidak ada inventarisasi terhadap berkas tunggakan dan tidak lengkapnya berkas persyaratan permohonan tersebut.

## **BAB II**

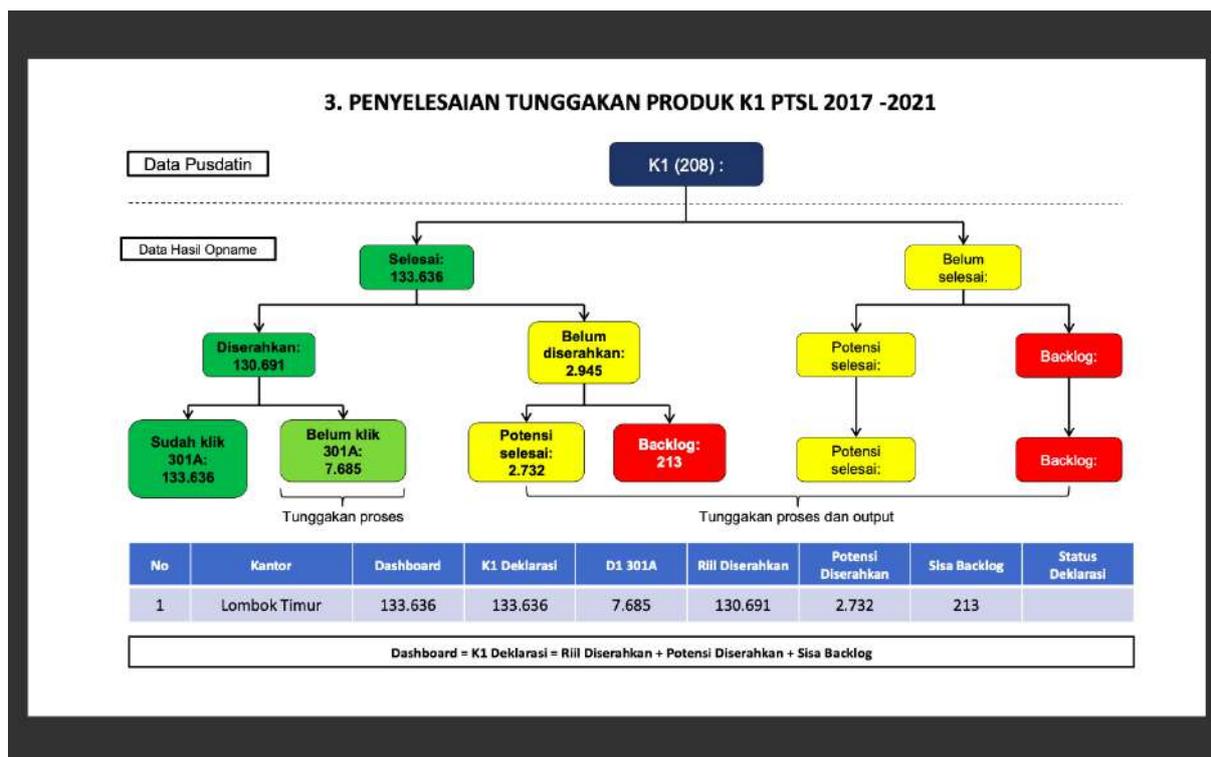
### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Isu**

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas dari pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur terdapat beberapa isu permasalahan, diantaranya :

##### **1. Lambatnya Pencapaian Progres PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur**

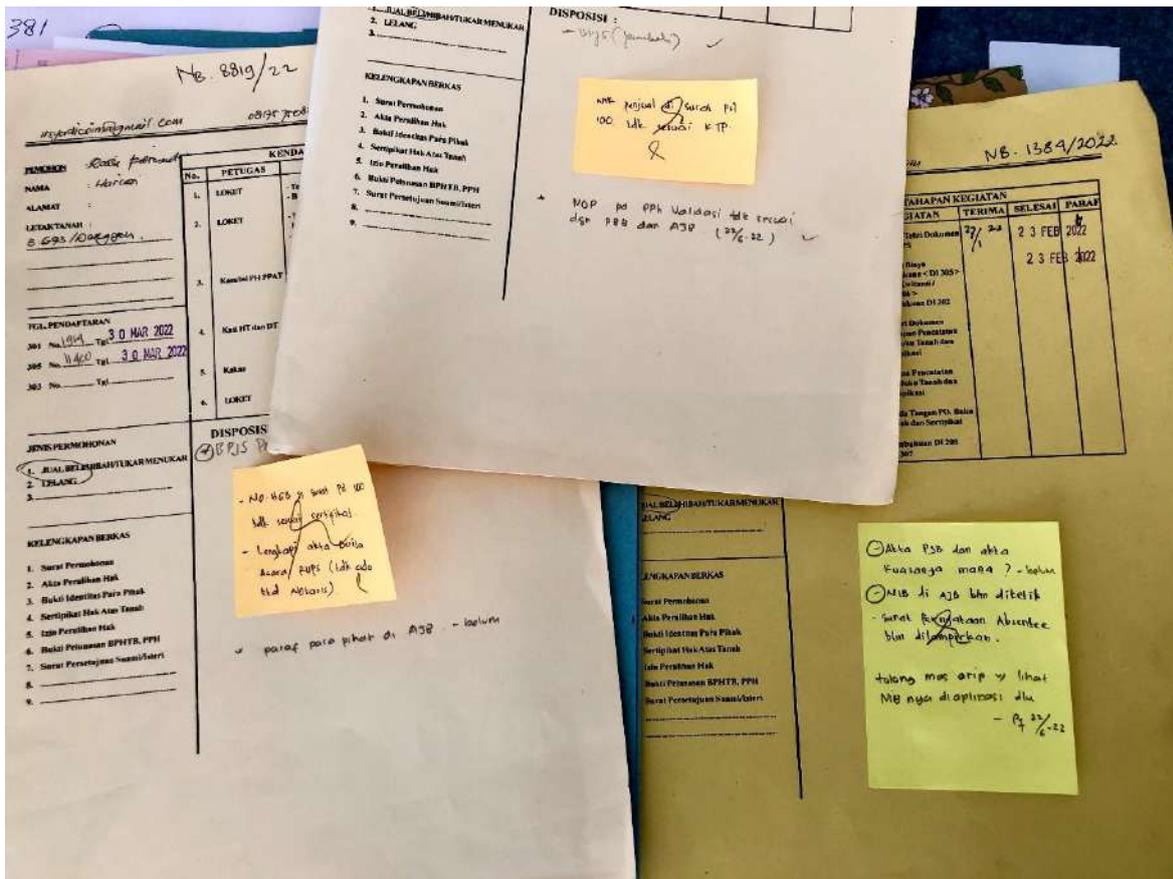
Salah satu program strategis nasional yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN ialah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Pada pelaksanaan kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur penyelesaiannya tidak sesuai dengan target waktu SOP yang ditentukan. Banyaknya kendala yang ditemukan membuat penyelesaian pekerjaan ini menjadi terhambat seperti masyarakat masih terbebani adanya biaya pra sertifikasi yang menjurus ke arah belum ditanda tangannya alas hak permohonan oleh pihak desa. Adanya pemohon yang berada di luar daerah sebagai TKI/TKW dan tidak diketahui keberadaannya. Bidang tanah masih menjadi objek sengketa waris, Bidang tanah terdaftar tidak dapat dipetakan. Selain itu dari segi sistem yaitu pada saat mengupload dokumen di aplikasi sering terjadi eror berkas tidak terbaca hingga berakhir pada pengumuman kadaluarsa. Lambatnya Pencapaian Progres PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur menunjukkan belum optimalnya Manajemen ASN dan smart ASN untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam bekerjasama untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk terselenggaranya PTSL sehingga dibutuhkan smart ASN yang harus mensosialisasikan bagaimana PTSL tersebut dan keuntungannya bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung melalui media sosial ataupun bisa melalui aplikasi Zoom Meeting Data target PTSL dari tahun 2020 sampai dengan 2021 yaitu jumlah target Peta Bidang Tanah sebanyak 40.750, target SHT sebanyak 39.183, SHT yang sudah diserahkan sebanyak 38.151 dan jumlah tunggakan PTSL yaitu 1.034.



*Gambar 2 Data Tunggakan PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur*

## 2. Kurang Telitinya Petugas Loker dalam Pemeriksaan Persyaratan Berkas Pemohon

Dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Loker Pelayanan Pertanahan menyebutkan bahwa Petugas Loker harus memiliki ketelitian dan kecermatan mengenai kelengkapan persyaratan, keaslian dokumen, keabsahan dokumen dan isi dokumen. Pada pelayanan petugas loker tidak sedikit petugas yang kurang teliti dalam memeriksa berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon sehingga mengakibatkan tertundanya pekerjaan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah karena harus menghubungi pemohon untuk melengkapi ulang berkas yang telah dimohonkan. Kurang Telitinya Petugas Loker dalam Pemeriksaan Persyaratan Berkas Pemohon menunjukkan manajemen ASN yang masih belum optimal. Penumpukan berkas juga bisa disebabkan karena faktor lain seperti banyak berkasyang masuk ke loker dan telah terverifikasi oleh korektor kemudian dinyatakan sudahlengkap akan diproses ke lanjutan masuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.Kendati demikian, seringkali berkas yang masuk pada tahap proses penyelesaian diseksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ternyata masih belum lengkap, padahal Surat Perintah Setor (SPS) telah terbit dan Bukti Pendaftaran sudah keluar Sebagaimana salah satu tugas dan fungsi ASN yaitu memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas.

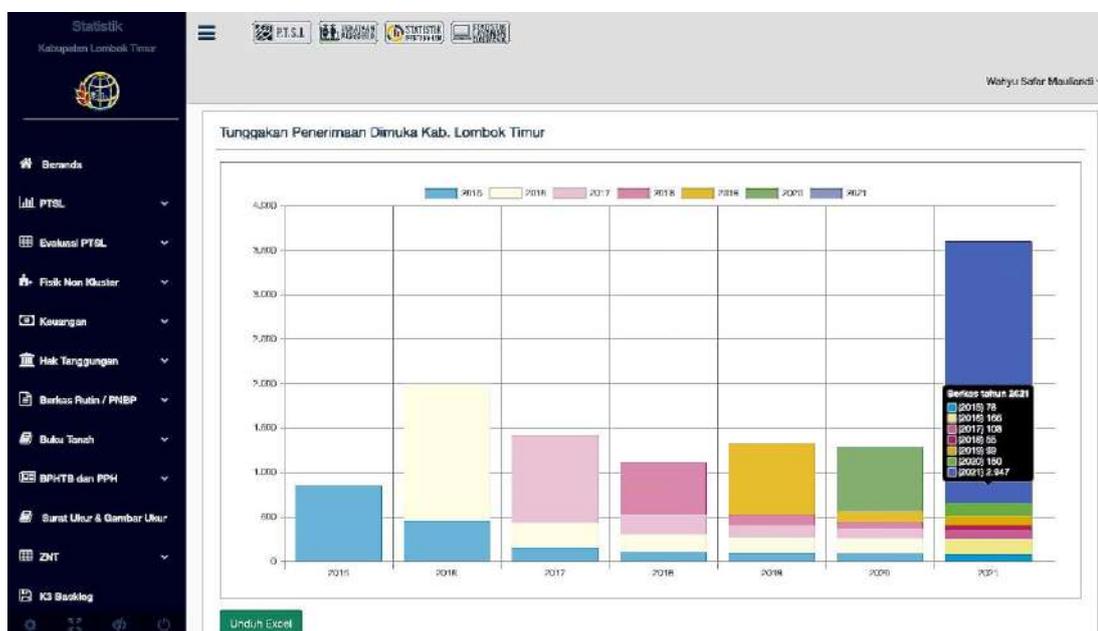


Gambar 3 Beberapa berkas pemohon yang diloloskan oleh loket namun masih banyak kekurangan

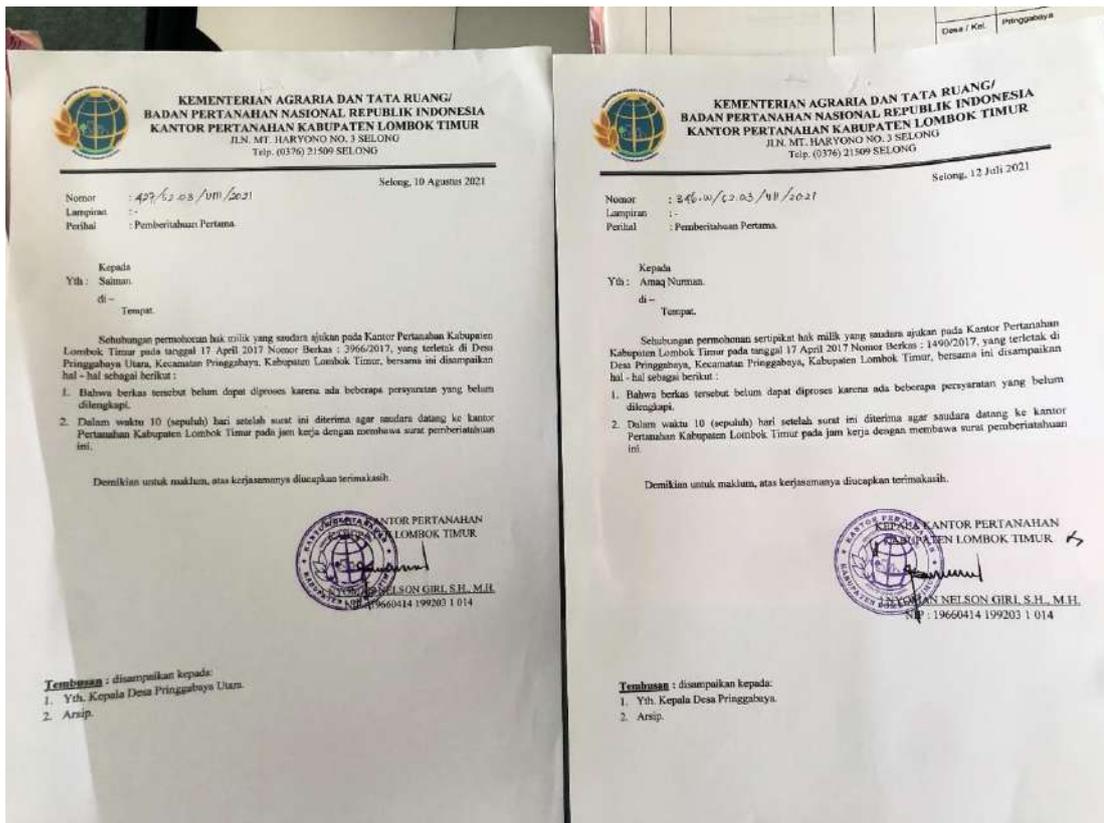
3. Tingginya jumlah tunggakan berkas rutin pertanahan dari Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur

Dalam lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan menyebutkan bahwa penyelesaian berkas baik pendaftaran tanah pertama kali, Pemecahan/ Pemisahan Bidang Tanah Perorangan, Wakaf dan lain-lain memiliki jangka waktu untuk penyelesaian berkas namun masih banyak berkas pendaftaran tidak diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur terdapat 1704 berkas permohonan hak atas tanah yang terdiri dari tahun 2015 s.d 2021. Hal tersebut dikarenakan beberapa faktor yaitu tidak adanya tim inventaris terhadap tunggakan berkas dan tata kelola penyimpanan arsip berkas yang kurang optimal, berkas fisik permohonan tersebut tidak tertata rapi sehingga cukup sulit untuk melakukan pengecekan terhadap berkas tunggakan tersebut karena tidak terinventaris dan juga ada beberapa berkas permohonan yang ganda pada aplikasi KKP, beberapa berkas masih tercampur dengan berkas lainnya banyaknya pemohon yang tidak responsif dalam melengkapi berkas

persyaratan meskipun sudah dilakukan pengiriman surat pemberitahuan pertama pada tahun 2019 dan 2021. Tentunya hal ini sangat berkaitan erat dengan Pelayanan Publik dan Manajemen ASN. Keterkaitan dengan Pelayanan Publik yaitu adanya permasalahan penyelesaian berkas permohonan pertama kali maupun peralihan hak atas tanah yang telah melewati tenggang waktu yang ditetapkan. Hal ini merupakan suatu keadaan yang tidak sesuai dengan prinsip pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsive, efektif dan efisien. Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu ASN dalam rangka mengimplemantasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan seharusnya menjalankan tugas dengan teliti, cermat dan penuh tanggungjawab sehingga berkas permohonan dalam diselesaikan tepat waktu.



Gambar 4 Data Tunggakan Penerimaan dimuka Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur (Sumber : Statistik Kabupaten Lombok Timur)



Gambar 5 Surat pemberitahuan pertama yang sudah dikirimkan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan

Tabel 1 Tabel Identifikasi isu aktual

NO	ISU	DATA DAN FAKTA	DAMPAK JIKA ISU TIDAK DI SELESAIKAN	PIHAK YANG TERDAMPAK
1	Lambatnya Pencapaian Progres PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur	Banyaknya kendala yang ditemukan dilapangan membuat penyelesaian berkas PTSL ini menjadi terhambat .	Jika tidak ada progres dalam penyelessain berkas PTSL maka akan terjadinya penumpukan pekerjaan yang akan semakin banyak. Hal tersebut menyebabkan pekerjaanpun menjadi tidak maksimal	Masyarakat, instansi
2	Kurang Telitinya Petugas Loker dalam Pemeriksaan Persyaratan Berkas Pemohon	Pada saat seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah melakukan verifikasi berkas masih banyak berkas pemohon yang	Apabila terjadi tidaktelitian secara terus menerus yang dilakukan oleh petugas loket	Pegawai, masyarakat, instansi

		tidak lengkap namun tetap diloloskan oleh petugas loket	akan menimbulkan keterlambatan penyelesaian berkas karena harus menghubungi ulang pemohon untuk melengkapi berkas permohonan.	
3	Tingginya jumlah tunggakan berkas rutin pertanahan pada tahun 2015 s.d 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur	Tidak adanya tim inventaris terhadap tunggakan berkas dan tata kelola penyimpanan arsip berkas yang kurang optimal dan masih manual, berkas fisik permohonan tersebut tidak tertata rapi sehingga cukup sulit untuk melakukan pengecekan terhadap berkas tunggakan tersebut karena tidak terinventaris dan juga ada beberapa berkas permohonan yang ganda pada aplikasi KKP, beberapa berkas masih tercampur dengan berkas lainnya	Jika tidak ada tim inventaris berkas yang memonitoring dan mendata berkas maka semakin sulit untuk melakukan proses terhadap berkas karena berkas yang masih tercampur dan tidak tertata rapi sehingga akan menyebabkan tunggakan berkas tidak bisa terselesaikan	Masyarakat, mitra, instansi

## B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode Urgency Seriousness Growth (USG), merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

*Tabel 2 Penetapan Core Isu dengan analisis USG*

No	Isu	Kriteria			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Lambatnya Pencapaian Progres PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur	3	5	3	11	2

2	Kurang Telitinya Petugas Loker dalam Pemeriksaan Persyaratan Berkas Pemohon	3	4	3	10	3
3	Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur	4	5	3	12	1

\*Skala 1-5

Setelah melakukan konsultasi dan musyawarah dengan mentor terpilihlah isu utama yaitu **Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur**

*Tabel 3 Deskripsi Kriteria URGENCY*

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

*Tabel 4 Deskripsi Kriteria SERIOUSNES*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada BPN Lotim dan mitra kerja
4	Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada BPN Lotim
3	Cukup Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi 2 BPN Lotim
2	Kurang Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis
1	Tidak Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

*Tabel 5 Deskripsi Kriteria GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Keterangan :

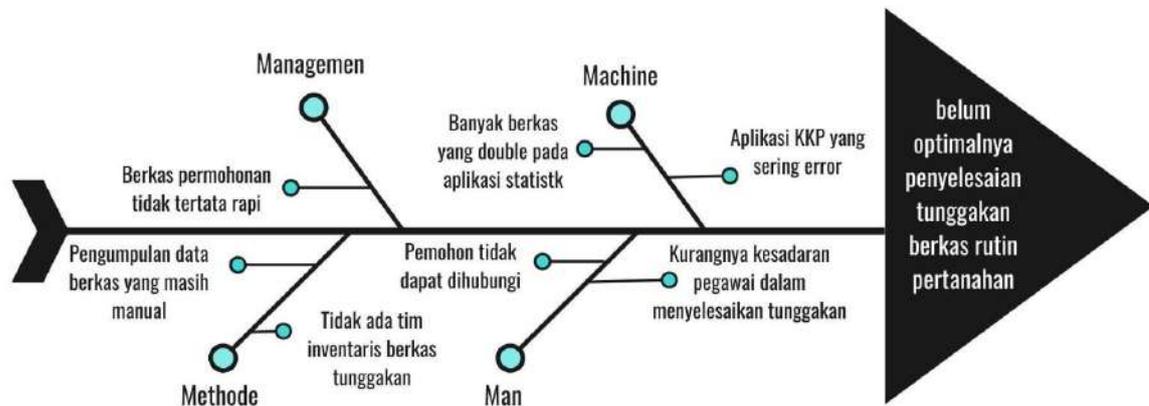
U : *Urgency* (Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas)

S : *Seriousnes* (Seberapa serius isu berkaitan dengan penundaan pemecahan masalah)

G : *Growth* (Kemungkinan isu berkembang dan semakin buruk apabila dibiarkan).

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu (Diagram Fishbone)

Untuk mengetahui penyebab isu tersebut menggunakan diagram fishbone sebagai berikut.



Berdasarkan teknik analisis isu di atas beberapa faktor yang menjadi penyebab tingginya jumlah tunggakan berkas permohonan rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur yaitu :

- Methode** : Pengumpulan data berkas yang masih manual menyebabkan tidak adanya register yang tersimpan secara digital sehingga sangat sulit untuk menginventaris berkas.
- Methode** : Tidak adanya pembentukan tim inventarisasi tunggakan berkas sehingga berkas tidak ada yang mengontrol dan menindaklanjuti.
- Man** : Kurangnya kesadaran masyarakat/pemohon untuk segera melengkapi kekurangan berkas permohonan rutin dan beberapa pemohon tidak dapat dihubungi sehingga menyebabkan berkas tidak dapat diselesaikan.
- Man** : Kurangnya kesadaran pegawai dalam menginventaris dan menyelesaikan tunggakan berkas dikarenakan lebih fokus pada pekerjaan yang lainnya.
- Machine** : Beberapa berkas belum diselesaikan secara aplikasi disebabkan karena aplikasi KKP yang sering error, sehingga terkadang sertipikat fisik telah diserahkan namun di aplikasi belum dapat diselesaikan. Hal ini yang menyebabkan berkas tersebut masih terhitung sebagai tunggakan.

- f. Machine : beberapa berkas permohonan pada aplikasi KKP banyak yang ganda sehingga hal tersebut juga menyebabkan tingginya jumlah tunggakan.
- g. Managemen : Arsip tunggakan berkas atau di seksi penetapan hak dan pendaftaran tidak tertata dengan rapi, beberapa berkas masih tercampur dan tidak diregister secara spesifik, sehingga menyebabkan lambatnya proses pencarian berkas.

### Gagasan Kreatif

Untuk dapat membantu mengatasi isu yang telah terpilih, gagasan kreatif yang dapat menjadi solusi untuk penyebab isu tersebut adalah sebagai berikut:

*Tabel 6 Matriks Keterkaitan Gagasan Kreatif dengan Agenda III*

No	Kategori Permasalahan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Man : - Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melengkapi kekurangan berkas	Sosialisasi dan penyediaan media informasi terkait persyaratan dan alur pendaftaran permohonan pelayanan berkas rutin	<b>Manajemen ASN</b> : memberikan informasi kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan pada masyarakat
2	Methodes : - Pengumpulan data berkas yang masih manual menyebabkan tidak adanya register yang tersimpan secara digital sehingga sangat sulit untuk menginventaris berkas - Tidak tim khusus inventarisasi tunggakan berkas sehingga tidak ada yang mengontrol dan menindaklanjuti berkas permohonan	Optimalisasi inventaris Tunggakan Berkas Rutin Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi <i>Google Drive</i>	<b>Manajemen ASN:</b> melakukan inventarisasi dengan cara profesional dan bertanggung jawab  <b>Smart ASN</b> : menggunakan media aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai bentuk literasi digital
3	Machine : - Beberapa berkas belum diselesaikan secara	Koordinasi dengan pihak <i>Information Technology Service Management (ITSM)</i>	<b>Manajemen ASN:</b> Koordinasi dengan pihak yang

	<p>aplikasi disebabkan karena aplikasi KKP yang sering eror, sehingga terkadang fisik sertifikat telah diserahkan namun di aplikasi belum dapat diselesaikan. Hal ini yang menyebabkan berkas tersebut masih terhitung sebagai tunggakan</p> <p>- Beberapa berkas permohonan pada aplikasi KKP banyak yang ganda sehingga hal tersebut juga menyebabkan tingginya jumlah tunggakan.</p>	terkait aplikasi yang sering error	bersangkutan merupakan salah satu bentuk kolaborasi untuk mengoptimalkan pekerjaan
4	<p>Arsip tunggakan berkas atau di seksi penetapan hak dan pendaftaran tidak tertata dengan rapi, beberapa berkas masih tercampur dan tidak diregister secara spesifik, sehingga menyebabkan lambatnya proses pencarian berkas.</p>	Tata kelola warkah atau arsip tunggakan berkas secara sistematis dan terdigitalisasi	<b>Smart ASN:</b> tata kelola warkah secara digital merupakan bentuk literasi digital

Untuk menentukan gagasan isu, digunakan Teori Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat efisien dan tingkat kemudahan.

*Tabel 7 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan*

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah

4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Tabel 8 Tabel Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
Optimalisasi Inventaris Tunggalan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi <i>Google Drive</i>	4	5	4	13	<b>Terpilih</b>
Sosialisasi dan penyediaan media informasi terkait persyaratan dan alur pendaftaran permohonan pelayanan berkas rutin	4	4	4	12	
Melakukan koordinasi dengan pihak <i>Information Technology Service Management (ITSM)</i> terkait aplikasi yang sering eror	4	4	3	11	
Tata kelola warkah atau arsip tunggalan berkas secara sistematis	4	4	4	12	

Keterangan :

1. Efektivitas: hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur dari organisasi;
2. Efisiensi : penggunaan sumber daya seperti biaya, waktu, dan usaha atau tenaga untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu kegiatan;
3. Kemudahan : tingkat kemudahan dari gagasan yang telah dikemukakan.

Berdasarkan tabel tapisan gagasan isu dengan analisis McNamara, gagasan penyelesaian dengan “**Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi Google Drive**” menjadi gagasan terpilih dengan skor total 13 dan menduduki peringkat pertama pemilihan gagasan penyelesaian tertinggi yang akan dijadikan bahan aktualisasi.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut

1. Membentuk tim untuk menginventaris tunggakan berkas;
2. Menginventaris tunggakan berkas permohonan tersebut dan menyesuaikannya dengan yang ada di aplikasi dan berkas fisik;
3. Pembuatan akun Google Drive untuk menghimpun berkas kekurangan pemohon
4. Pengiriman Surat Pemberitahuan ke 2
5. Menghimpun kekurangan berkas permohonan pada Aplikasi Google Drive
6. Membuat laporan dengan tabel monitoring hasil penghimpunan berkas dari *Google Drive*

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur

Identifikasi Isu : 1. Lambatnya Pencapaian Progres PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
2. Kurang Telitinya Petugas Loker dalam Pemeriksaan Persyaratan Berkas Pemohon  
3. Tingginya jumlah tunggakan berkas permohonan rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur

Isu yang Diangkat : Tingginya jumlah tunggakan berkas permohonan rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur

Gagasan Pemecah Isu : **Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive***

#### **Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022**

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

1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk membentuk tim untuk menginventaris tunggakan berkas	a. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHPT dalam pembentukan TIM	- Tim khusus yang memonitoring dan menginventaris berkas tunggakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Mengumpulkan bahan informasi yang akurat dan penuh tanggung jawab</li> <li>- <b>Harmonis</b> Kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor yang saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menginventaris tunggakan berkas secara teliti</li> <li>- <b>Adaptif</b> Meinventaris berkas secara online agar mempercepat dan mempermudah pekerjaan</li> </ul>	Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif	Terbentuknya tim inventaris tunggakan berkas akan mempercepat pekerjaan dan akan menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu <b>profesional</b> .
---	--	---	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b> Melakukan tugas atau kegiatan sesuai arahan mentor</li> <li>- <b>Kolaborasi</b> Bekerjasama dengan Kasi PHP dalam membentuk Tim Inventaris</li> </ul>		
		b. Mengusulkan nama tim inventaris		- <b>Kompeten</b>		

		berkas tunggakan		<p>Pengusulan dilakukan dengan pertimbangan yang tepat bahwa pegawai yang diusulkan kedalam tim dapat memberikan kontribusi yang optimal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b> Pada tahapan ini tentunya diperlukan komunikasi yang baik untuk membangun suasana akrab dengan pegawai yang diusulkan sehingga lebih dapat kooperatif</li> <li>- <b>Loyal</b> Mengutamakan kepentingan umum dan mengesampingkan kepentingan pribadi</li> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul>		
--	--	---------------------	--	--	--	--

				Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja		
		c. Membentuk tim inventaris berkas tunggakan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Pembentukan tim inventaris dapat menunjang percepatan pelayanan tunggakan berkas pemohon</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Tahapan akhir pembentukan tim sebagai bentuk tanggungjawab terhadap tugas inventaris berkas</li> <li>- <b>Loyal</b> Membentuk tim inventaris berkas demi nama baik instansi</li> <li>- <b>Adaptif</b> Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan tim</li> </ul>		

2	Menginventaris tunggakan berkas permohonan tersebut.	a. Mengunduh data tunggakan berkas di aplikasi KKP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil inventaris berkas pada <i>Excel</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengunduh berkas tunggakan pelayanan rutin agar dapat mengetahui jumlah tunggakan pemohon yang belum terselesaikan</li> <li>- <b>Akuntabel</b> mengunduh data pada aplikasi dengan tetap bertanggungjawab atas data yang diunduh</li> <li>- <b>Adaptif</b> Dapat menggunakan aplikasi KKP maupun software lain yang bersangkutan sebagai penunjang pekerjaan</li> <li>- <b>Loyal</b> Memberikan pelayanan dengan baik merupakan bentuk pengamalan</li> </ul>	<p>Dengan adanya daftar inventaris tunggakan berkas sesuai klasifikasinya Akan menghasilkan data penyelesaian berkas yang akurat sehingga akan mendukung misi organisasi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan adanya data tunggakan berkas rutin yang sudah teridentifikasi dan klasifikasi akan mewujudkan pelayanan publik yang prima yang mengedepankan kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan sehingga akan berdampak pada penguatan nilai <b>melayani</b>, dan <b>terpercaya</b></p>
---	--	--	---	---	--	---

				pancasila, UUD 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia.		
		b.Mengumpulkan daftar tunggakan berkas fisik	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab atas berkas-berkas fisik yang dikumpulkan</li> <li>- <b>Berorientasi pelayanan</b> mengumpulkan tunggakan berkas permohonan fisik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan bagi setiap warga negara atas pelayanan publik.</li> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul>		

				<p>Memastikan setiap berkas yang menjadi tunggakan diinventarisasikan dan tidak ada yang terlewat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b> Melakukan pengumpulan berkas dengan cermat teliti dan efisien</li> </ul>		
		c. Mengklasifikasikan berkas berdasarkan tahun pengajuan permohonan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Pengklasifikasian dengan cara ini merupakan bentuk dari pelayanan secara adil bagi pemohon sesuai urutan tahun permohonan dan menciptakan tertib administrasi</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab terhadap berkas yang diklasifikasikan</li> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul>		

				<p>Kompeten dalam mengklasifikasikan berkas yang mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>Berkolaborasi dengan tim inventaris dalam mengklasifikasikan berkas</p>		
		d.Memeriksa apa saja kekurangan dalam berkas permohonan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Memeriksa berkas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Tahap ini memerlukan fokus dan ketelitian yang tinggi agar tidak ada kekurangan dari berkas yang terlewat merupakan profesionalisme PNS dalam memberikan pelayan</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b> Melakukan sinergi dan sikap kooperatif dengan pemohon apabila ada kekurangan berkas yang belum diserahkan pemohon</li> </ul>		
		e.Konsultasi dengan mentor terkait hasil inventaris tunggakan berkas	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Setiap hasil inventarisasi tunggakan berkas dikonsultasikan kepada mentor harus secara jujur dan apa adanya</li> <li>- <b>Harmonis</b> Membangun dan menjaga komunikasi dan hubungan baik antara tim dengan mentor untuk bekerja sama agar tunggakan berkas dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.</li> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul>		

				<p>Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan persetujuan mentor/atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>Tetap berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan inventarisasi</p>		
3	<p>Pembuatan akun Google Drive untuk menghimpun berkas kekurangan pemohon</p>	<p>a. Membuat akun <i>Google Drive</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akun Google Drive untuk menghimpun kekurangan pada berkas pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk pelayanan dengan memaksimalkan media untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Tanggungjawab dan jujur atas keamanan data pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Memeriksa berkas dengan baik merupakan</p>	<p>Dengan pemanfaatan media Google Drive sebagai bentuk literasi digital sesuai dengan misi organisasi yaitu Menyenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan menghimpun kekurangan berkas pemohon melalui media Google Drive instagram terkait adalah sebagai wujud nilai <b>melayani</b> secara maksimal kepada masyarakat. Wujud nilai <b>profesional</b> dengan memberikan perubahan pelayanan tiada henti seiring perkembangan zaman dan <b>Terpercaya</b> dalam menjaga kerahasiaan data pemohon.</p>

				<p>profesionalisme ASN dalam memberikan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Membuat daftar kekurangan berkas pada aplikasi demi kelancaran penyelesaian berkas sehingga nama baik instansi tidak tercoreng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Penggunaan media Google Drive ini sebagai wujud inovasi dalam menghadapi perubahan pelayanan yang akan ditransformasikan ke pelayanan berbasis digital</p>		
		b.Membuat daftar kekurangan berkas pada aplikasi <i>Ms Excel</i>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Penggunaan aplikasi <i>Ms Excel</i> dapat menunjang inventarisasi berkas agar lebih mudah dan aman sehingga membantu</p>		

				<p>pelayanan menjadi lebih optimal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Kompeten</b> Daftar kekurangan berkas pada aplikasi <i>Google Drive</i> harus dibuat secara detail sehingga diperlukan fokus dan ketelitian agar tidak ada kekurangan berkas yang terlewat</li><li>- <b>Adaptif</b> Penggunaan <i>Google Drive</i> sangat mampu menunjang dalam memberikan kemudahan inventarisasi tunggakan berkas. Sebagai seorang ASN, pemahaman dan pemanfaatan terhadap aplikasi maupun <i>software</i> penunjang lainnya merupakan hal wajib untuk</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				dikuasai dalam kaitannya dengan menciptakan pelayanan yang optimal		
		c.Membuat folder untuk masing-masing pemohon	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam tertib adminstrasi</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Tanggungjawab dan jujur atas keamanan data pemohon</li> <li>- <b>Kompeten</b> Membuat folder sesuai dengan tahun pengajuan untuk memudahkan nantinya dalam penguploadan berkas</li> <li>- <b>Adaptif</b> Penggunaan media Google drive dalam rangka digitalisasi</li> </ul>		

4	Pengiriman Surat Pemberitahuan ke 2	a. Konsultasi dengan atasan terkait format surat dengan mencantumkan nomor <i>Whatsapp</i> untuk mengirim kekurangan berkas	- Surat Pemberitahuan ke 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi pelayanan</b> Memberikan surat pemberitahuan kepada masyarakat sesuai dengan SOP pelayanan yang baik</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Membuat surat pemberitahuan dengan format yang ditentukan dengan cermat</li> <li>- <b>Kompeten</b> Memastikan nama pemohon dengan benar agar surat sampai kepada pemohon</li> <li>- <b>Harmonis</b> Bekerjasama dengan tim maupun atasan dalam pembuatan surat pemberitahuan</li> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul>	Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah	Pemberitahuan kepada pemohon dengan surat pemberitahuan merupakan wujud <b>melayani, Profesional dan Terpercaya</b> dari kementerian ATR/BPN dalam melaksanakan tugasnya.
---	-------------------------------------	---	----------------------------	---	--	---

				<p>Melaksanakan tugas berdasarkan arahan atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> Memanfaatkan media Ms Word dalam pembuatan surat</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan pemerintah desa setempat dalam pengiriman surat pemberitahuan</li> </ul>		
		b.Membuat surat pemberitahuan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat surat dalam rangka memberikan pelayanan melalui media surat kepada pemohon</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Surat pemberitahuan merupakan SOP yang harus dijalankan untuk pelayanan</li> </ul>		

				<p>yang lebih baik dan membuat surat pemberitahuan dengan cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Surat Pemberitahuan yang dibuat dengan format yang sesuai dengan Bahasa yang baik dan informatif</li> <li>- <b>Adaptif</b> Memanfaatkan media Ms Word dalam pembuatan surat</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan tim inventaris dalam pembuatan surat pemberitahuan</li> </ul>		
		c. Memberikan surat pemberitahuan kepada kepala kantor BPN Lombok Timur untuk di tandatangi	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat surat dan ditandatanganinya Kepala BPN dalam rangka</li> </ul>		

				<p>memberikan pelayanan melalui media surat kepada pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Seperti yang telah dijelaskan bahwa Surat Pemberitahuan merupakan SOP yang menjadi tanggungjawab tim dan penandatanganan Surat merupakan kapasitas sekaligus tanggungjawab Kepala Kantor BPN Lombok Timur</li> <li>- <b>Harmonis</b> Memelihara komunikasi yang baik dengan atasan merupakan hal yang wajib dilakukan oleh pegawai</li> <li>- <b>Loyal</b> Surat yang ditandatangani sesuai dengan tata naskah</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				dinas merupakan bentuk menjaga nama baik instansi		
		d.Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Surat Pemberitahuan ini dikirim kepada pemohon dalam rangka mewujudkan pelayanan yang baik</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Memastikan Surat Pemberitahuan agar sampai ke tangan pemohon merupakan tanggung jawab sebagai ASN</li> <li>- <b>Harmonis</b> Bekerjasama dengan tim dalam melakukan pengiriman surat pemberitahuan</li> <li>- <b>Loyal</b> Mengirimkan langsung surat dengan tata naskah</li> </ul>		

				<p>yang sudah sesuai demi menjaga nama instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan tim dan pegawai lainnya dalam pengiriman surat</li> </ul>		
5.	Menghimpun kekurangan berkas permohonan pada Aplikasi <i>Google Drive</i>	a. Memantau Aplikasi <i>Whatsapp</i> untuk memeriksa pemohon yang mengirimkan berkas kekurangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan berkas yang dihimpun pada <i>Google Drive</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan pelayanan kepada pemohon melalui media aplikasi untuk memudahkan pemohon tanpa harus datang ke kantor</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab atas keamanan data pemohon</li> <li>- <b>Kompeten</b> Sebagai seorang profesional sekaligus pelayan dengan dedikasi penuh terhadap pekerjaan,</li> </ul>	Dengan pemanfaatan media <i>Google drive</i> sebagai bentuk literasi digital sesuai dengan misi organisasi yaitu Menyenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Kegiatan menghimpun kekurangan berkas pemohon melalui media <i>Google Drive</i> instagram terkait adalah sebagai wujud nilai <b>melayani</b> secara maksimal kepada masyarakat. Wujud nilai <b>profesional</b> dengan memberikan perubahan pelayanan tiada henti seiring perkembangan zaman.

				<p>tentunya penting untuk memiliki fokus dan ketelitian yang cukup agar setiap berkas yang dikirimkan masing-masing pemohon tidak tercampur dengan berkas dari pemohon lain</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Kolaboratif</b> Cara ini memudahkan antara pegawai dan para pemohon agar masing-masing dapat berperan aktif untuk saling bertukar informasi tentang apa saja yang diperlukan untuk melengkapi kekurangan berkas</li><li>- <b>Adaptif</b> Pemanfaatan aplikasi <i>Whatsapp</i> sebagai sarana</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				media tukar informasi dengan pemohon		
		b. Menghimpun berkas yang sudah dikirimkan pemohon melalui <i>Whatsapp</i>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap berkas yang telah dikirimkan oleh pemohon dengan melakukan penghimpunan berkas sesuai dengan cara pengklasifikasian agar berkas-berkas tersebut tidak berantakan</li> <li>- <b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan berkas yang dikirimkan pemohon</li> <li>- <b>Adaptif</b> Inventarisasi berkas melalui media aplikasi <i>Whatsapp</i> membutuhkan pemahaman yang cukup tentang</li> </ul>		

				bagaimana aplikasi tersebut terintegrasi langsung dengan media penyimpanan pada perangkat yang digunakan agar berkas-berkas yang telah dihimpun tertata secara rapi dalam penyimpanan perangkat		
		c. Mengupload berkas kekurangan pemohon pada aplikasi <i>Google Drive</i>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pemohon dengan memanfaatkan aplikasi atau software</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Berkas yang telah dihimpun harus langsung diinventarisasikan pada aplikasi <i>Google Drive</i></li> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul>		

				<p>Mengupload berkas yang dikirimkan pemohon dengan menjaga kerahasiaannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Penghimpunan data yang sebelumnya dari manual ke digital</p>		
6	<p>Membuat laporan dengan tabel monitoring hasil penghimpunan berkas dari <i>Google Drive</i></p>	<p>a. Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabel Monitoring pada aplikasi Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Kegiatan ini akan menjadi bentuk tanggungjawab BPN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring yang lengkap dan informatif untuk memudahkan inventarisasi berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul>	<p>Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah</p>	<p>Adanya tabel monitoring hasil penghimpunan berkas merupakan wujud pemberian pelayanan secara prima sehingga akan berkontribusi pada penguatan nilai <b>melayani</b> dan <b>profesional</b></p>

				<p>Menjaga kerashiaan berkas demi menjaga nama baik instansi</p> <p>- <b>Adaptif</b></p> <p>Membuat tabel monitoring merupakan salah satu bentuk <i>skill</i> pemanfaatan teknologi sebagai penunjang pelayanan dan tertib administrasi</p>		
		b. Membuat rancangan tabel monitoring	-	<p>- <b>Kompeten</b></p> <p>Rancangan tabel monitoring dibuat secara detail, informatif, dan mudah dipahami. Selain pemahaman penuh terhadap berkas yang dikerjakan, diperlukan <i>soft skill</i> untuk mengolah <i>software</i> yang digunakan untuk membuat rancangan tabel monitoring</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> Penguasaan dalam menggunakan <i>software</i> untuk merancang tabel monitoring merupakan salah satu bentuk implementasi seorang PNS atas nilai berAKHLAK yaitu adaptif</li> </ul>		
		c. Konsultasi dengan mentor terkait tabel monitoring	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Rancangan tabel monitoring harus dikonsultasikan kepada mentor untuk memastikan konten-konten yang terdapat di dalam tabel monitoring sudah tepat dan informatif</li> <li>- <b>Harmonis</b> Sinergi dan komunikasi antara tim dan mentor merupakan hal yang penting</li> </ul>		

				<p>agar tabel monitoring dapat berfungsi dengan tepat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b> Konsultasi dengan mentor merupakan wujud bekerja sama</li> </ul>		
		d. Membuat tabel monitoring hasil pengumpulan berkas pada aplikasi Excel	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tabel monitoring ini diharapkan mampu mempermudah inventarisasi berkas tunggakan sehingga akan sangat membantu kelancaran proses penyelesaian tunggakan berkas dan memaksimalkan sistem pelayanan</li> <li>- <b>Kompeten</b> Pembuatan tabel monitoring dilakukan dengan teliti dan informatif sehingga hasil</li> </ul>		

				<p>penghimpunan berkas dapat dilihat secara jelas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> Menggunakan aplikasi <i>Microsoft Office</i> merupakan <i>soft skill</i> dasar yang sudah harus dapat dikuasai oleh pegawai agar dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman untuk menunjang pekerjaan secara lebih profesional</li> <li>- <b>Loyal</b> Membuat Tabel monitoring sesuai dengan arahan mentor</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--







## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role model adalah seseorang yang menjadi panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik bagi lingkungan sekitarnya, baik dari segi intelegensi, sikap perilaku maupun kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seorang ASN yang menunjukkan nilai-nilai BerAKHLAK baik di lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis memiliki Role Model yaitu Bapak Wahyu Safar Mauliandi, S.Tr yang merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan. Bapak Wahyu Safar Mauliandi, S.Tr merupakan atasan langsung penulis pada Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran yang memiliki karakter seorang ASN yang kesehariannya selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.



Wahyu Safar Mauliandi, S.Tr  
NIP: 198910102011011007

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan oleh Bapak Wahyu yaitu selalu memberikan Pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan SOP yang berlaku tanpa memandang status sosial dari pemohon. Nilai Akuntabel yang diterapkan yaitu Bapak Wahyu selalu datang tepat waktu dan bertanggungjawab atas pekerjaannya, apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan beliau tidak segan untuk bekerja di luar jam kantor. Beliau merupakan sosok yang dihormati dan menginspirasi karena beliau selalu memberikan nasehat dan masukan serta berbagi ilmu yang beliau miliki kepada pegawai

yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bahkan kepada pegawai di lingkungan kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur termasuk kepada penulis yang sedang menjalani masa habituasi agar menjadi lebih baik, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis. Tentunya dalam menjalankan tugas dan jawaban Nilai Adaptif yang diterapkan Bapak Wahyu dalam bekerja yaitu memanfaatkan aplikasi pada saat melakukan pekerjaannya seperti Hak Tanggungan Elektronik. Bapak Wahyu juga selalu berkerja dengan tim pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga bekerjasama dengan pemerintah daerah dalam kegiatan-kegiatan tertentu yang mana hal tersebut menunjukkan nilai Kolaboratif.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **a) Realisasi Kegiatan**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan pada saat masa habituasi yaitu berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah atau dengan Koorsub untuk membentuk tim penyelesaian tunggakan berkas yang bertugas untuk mendata dan memonitor berkas yaitu dengan melakukan pembentukan tim. Kegiatan ini merupakan awal dari pembentukan tim inventaris tunggakan berkas. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mendata berkas tunggakan sehingga nantinya dapat mengurangi tunggakan berkas pelayanan rutin yang ada.



*Gambar 6 Berkonsultasi dengan Koorsub terkait pembentukan tim inventaris tunggakan berkas permohonan pelayanan rutin pertanahan*

Tentunya sebelum pembentukan tim dilakukan, perlu adanya nama-nama yang nantinya akan masuk ke dalam tim inventaris tunggakan berkas, sehingga penulis mengajukan atau mengusulkan beberapa nama untuk dibentuk menjadi tim yang

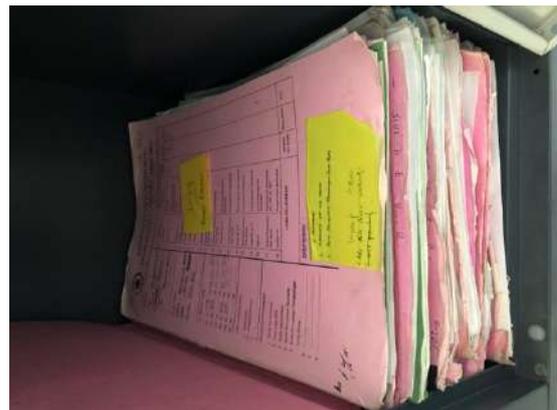


dimana pada kegiatan inventaris berkas tunggakan ini dilakukan pengunduhan data berkas Tunggakan Penerimaan Dimuka pada aplikasi KKP Statistik ATR/BPN untuk mendapatkan data tunggakan yang tercatat pada aplikasi.



Gambar 9 Mendownload data Tunggakan Penerimaan Dimuka pada KKP

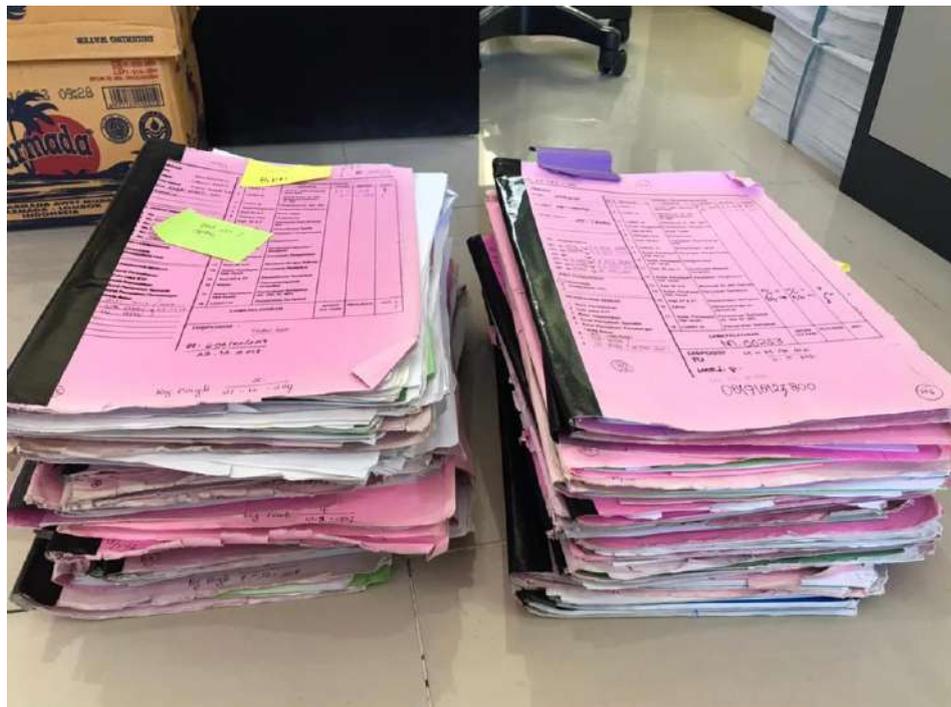
Selanjutnya dilakukan pengumpulan berkas fisik tunggakan yang ada di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengetahui jumlah berkas fisik yang ada karena beberapa berkas fisik yang ditemukan dan tidak ditemukan. Berkas fisik tahun 2017 yang ditemukan di seksi Penetapan Hak yaitu 19 berkas dari 72 data yang sudah di unduh pada aplikasi KKP karena beberapa berkas fisik juga masih ada yang tercecer dan tercampur dengan yang lainnya. Jumlah data yang diunduh pada KKP juga termasuk jumlah data berkas yang ganda.





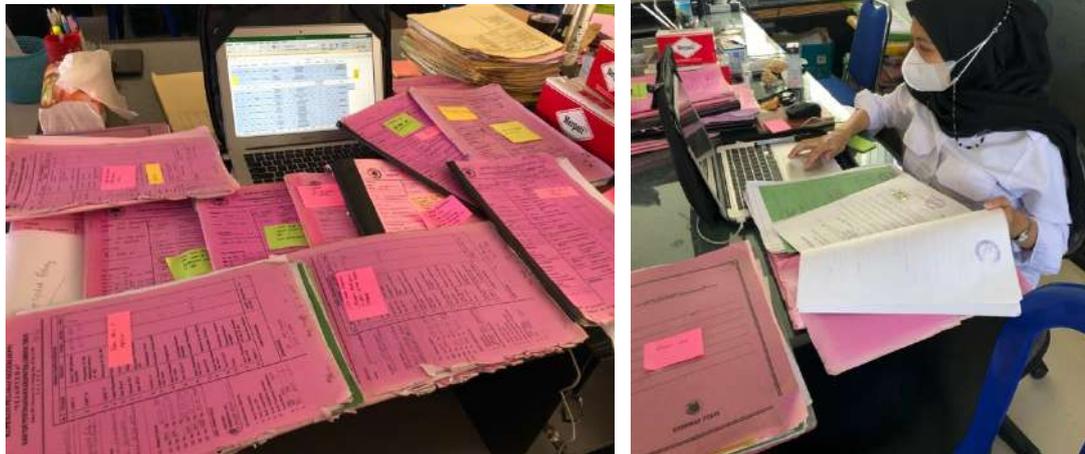
*Gambar 10 Tunggakan berkas fisik tahun 2015 s.d 2021 yang sudah dikumpulkan*

Setelah berkas terkumpul dilakukan klasifikasi berdasarkan tahun permohonan berkas tunggakan tersebut dari tahun 2015 sampai dengan 2021 untuk mempermudah pembagian pekerjaan pada tim inventaris untuk memeriksa berkas tersebut, dalam hal ini peserta mengkoordinir berkas tunggakan pada tahun 2017.



*Gambar 11 Klasifikasi berkas tunggakan tahun 2017*

Tahap selanjutnya yaitu masing-masing orang yang sudah dibentuk dalam tim melakukan pemeriksaan terhadap berkas fisik apa saja kekurangan yang terdapat pada berkas tunggakan tersebut. Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap tunggakan berkas permohonan tahun 2017 dengan cara menuliskan disposisi kekurangan persyaratan pada masing-masing blanko berkas permohonan dan mencatat kekurangan pada aplikasi Excel sesuai nomor berkas yang diperiksa untuk memudahkan dalam proses penyelesaian berkas nantinya.



*Gambar 12 Melakukan pemeriksaan terhadap berkas fisik tunggakan tahun 2017*

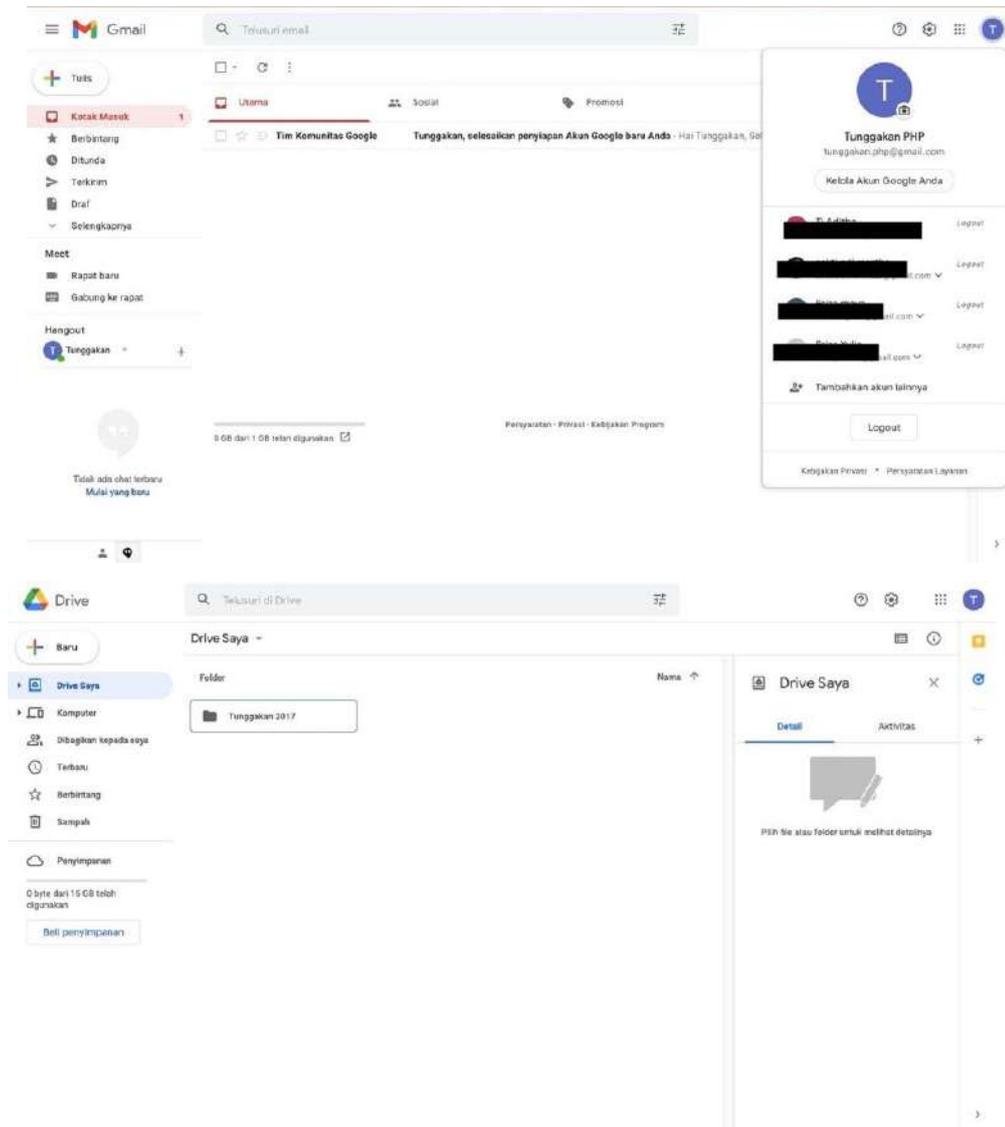
Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil inventaris tunggakan berkas yang sudah dicatat pada aplikasi Excel berdasarkan nomor berkas dengan mentor. Dan akan ditindaklanjuti dengan mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon dengan memperhatikan berkas fisik yang sudah didisposisi dan inventaris.



*Gambar 13 Konsultasi dengan mentor terkait hasil inventaris tunggakan berkas*

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan hasil inventaris sudah disetujui kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan akun *Google Drive* untuk menghimpun berkas kekurangan pemohon. Kegiatan ini dilakukan dengan membuat akun email pada website

Google. Setelah email khusus telah dibuat kemudian login pada aplikasi Google Drive dengan akun email tersebut.



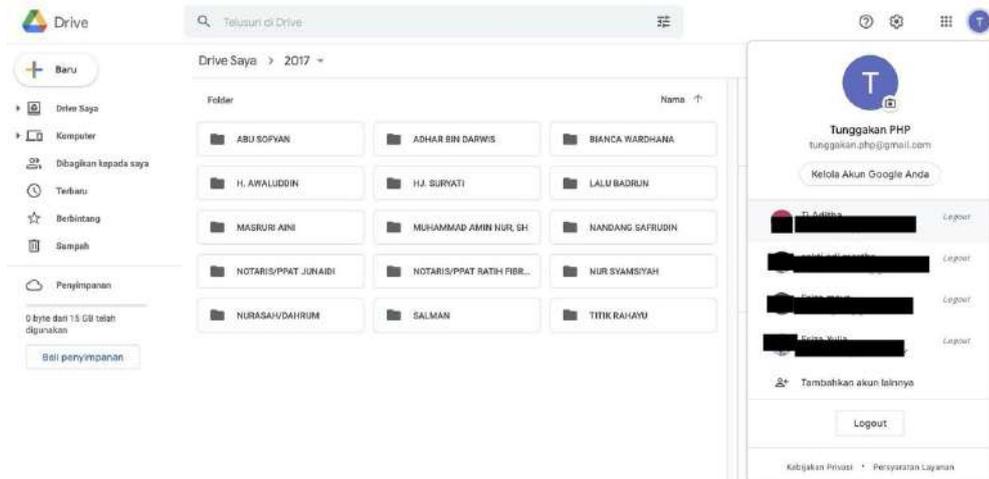
Gambar 14 Akun Google Drive

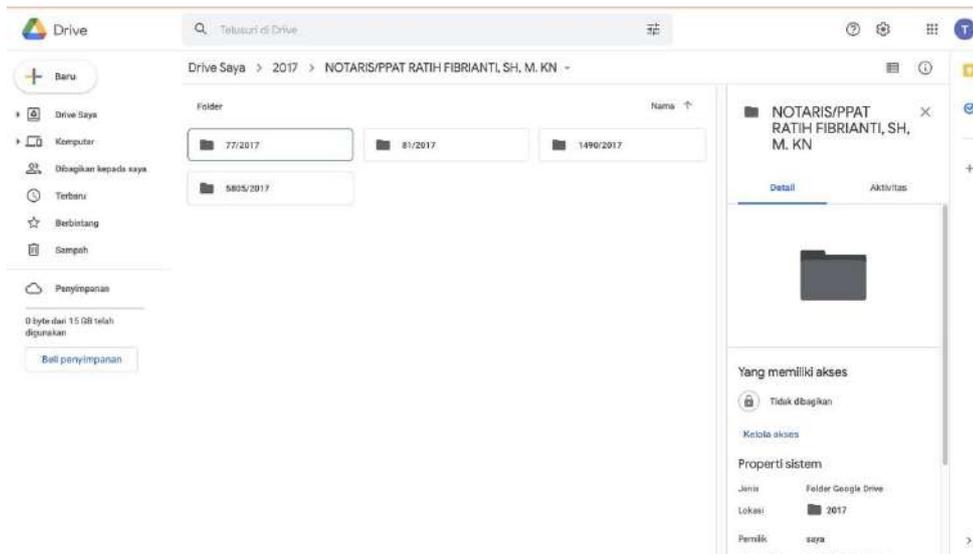
Setelah akun Google Drive terbentuk, dilakukan pembuatan daftar kekurangan berkas pada aplikasi *Ms Excel* yang nantinya akan memudahkan dalam mencantumkan apa saja yang harus dilengkapi oleh pemohon saat dikirimkan surat pemberitahuan.

No	Nama	Nomor Berkas	Daftar Kekurangan Berkas
1	Nur Syamsyah	3267/2017	SKTMA belum lengkap
2	Mah. Amin Nur, S.H	4822/2017	SKTMA belum ditandatangani
3	Mauliana/Notaris PPAT Ratih	77/2017	a. Atas Hak belum dilampirkan; b. Surat kuasa dan KTP Noaris/PPAT belum dilampirkan; c. Surat pernyataan dari desa belum dilampirkan; d. Surat Riwayat Garapan tidak lengkap
4	Daq Pahrina Hudiani/Notaris PPAT Ratih	1314/2017	a. Surat Keterangan Tanah Milik Adat belum dilampirkan; b. Surat Pernyataan perbedaan luas tanah belum ditanda tangani; c. Surat Pernyataan dari desa belum dilampirkan; d. Surat Keterangan Tanah belum dilampirkan
5	Nandang Safrudin	225/2017	a. SPPT belum dilampirkan; b. Isi Sperradik berbeda dengan Akta Pelepasan; c. Surat Riwayat Garapan tidak lengkap; d. Surat Keterangan Tanah belum dilampirkan
6	Adhar bin Darwis	21734/2017	a. Surat Keterangan Riwayat Garapan harus diperbaiki; b. Surat Pernyataan dari Desa belum dilampirkan
7	Abu Sofyan	8967/2017	a. Surat Pernyataan Perancangan Tanda Batas Bidang Tanah tanda tangan belum lengkap; b. Surat Pernyataan Belum Berseripat belum ditandatangani; c. Surat Pernyataan Absentee belum dilampirkan;

Gambar 15 Daftar kekurangan berkas pada aplikasi Ms Excel

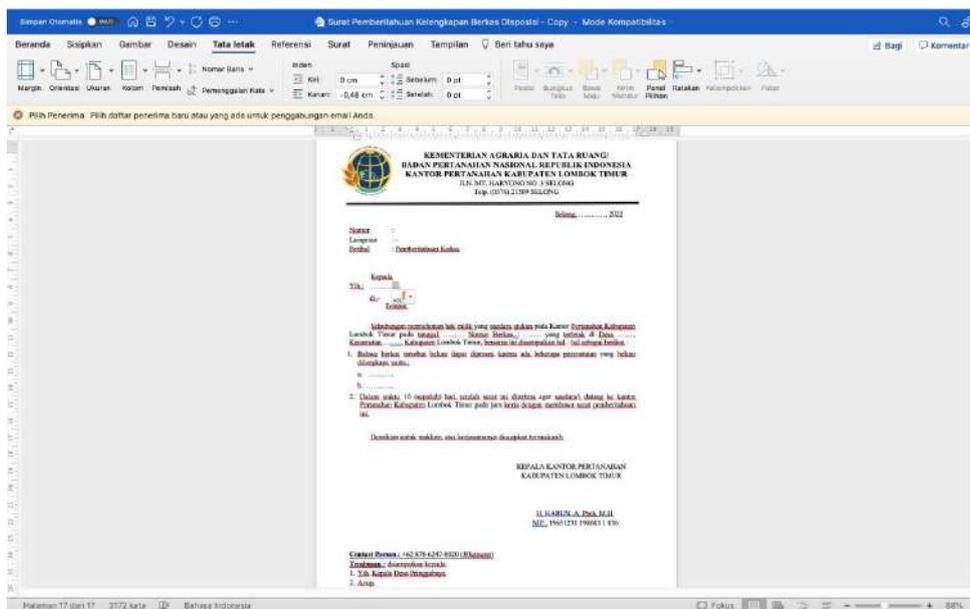
Selanjutnya dilakukan tahap pembuatan folder untuk masing-masing pemohon bertujuan untuk memudahkan dalam upload dan klasifikasi berkas kekurangan yang nantinya dikirimkan oleh pemohon yang telah dikirimkan Surat Pemberitahuan ke 2. Dengan adanya folder untuk masing-masing pemohon juga untuk memudahkan nantinya dalam mengarsipkan berkas pemohon secara digital.





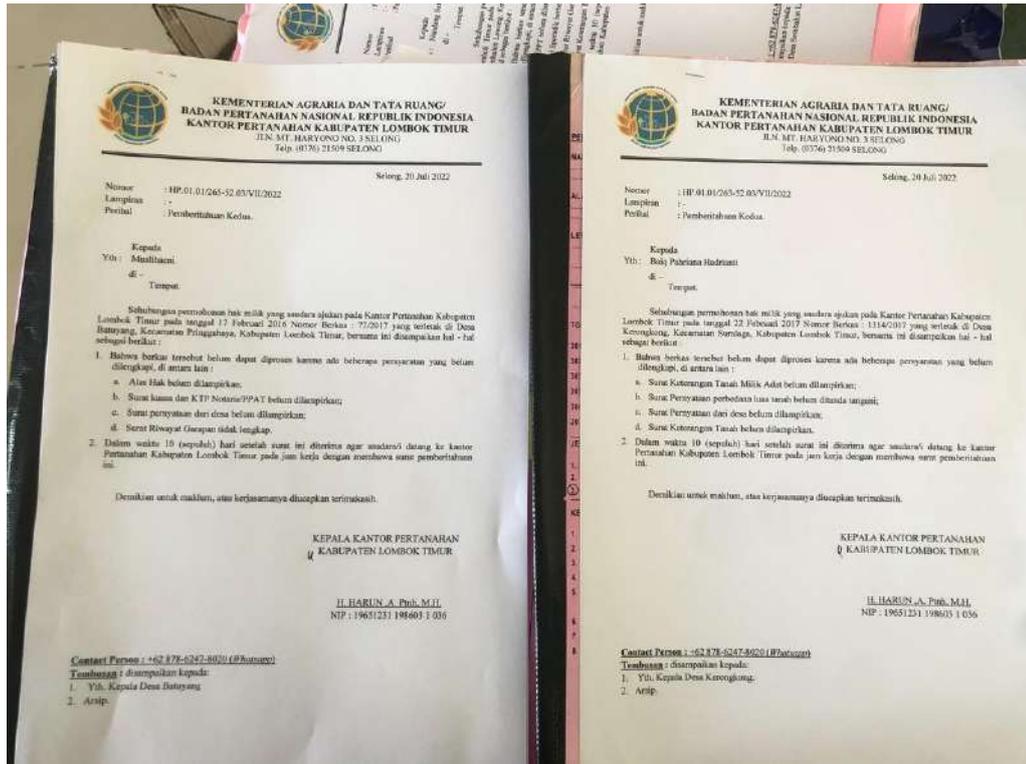
Gambar 16 Pembuatan folder untuk masing-masing pemohon pada aplikasi Google Drive

Setelah akun Google Drive terbentuk dan pembuatan folder untuk masing-masing pemohon sudah dilakukan kegiatan dilanjutkan dengan melakukan pengiriman surat pemberitahuan yang ke dua untuk para pemohon. Ada beberapa tahapan dalam kegiatan pengiriman surat pemberitahuan tersebut, yang pertama yaitu melakukan konsultasi dengan atasan terkait format surat dengan mencantumkan Nomor *Whatsapp*. Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan Koorsub/mentor dalam membuat konsep surat pemberitahuan kedua yang akan dikirimkan pada pemohon. Jika pada surat pemberitahuan pertama tidak mencantumkan nomor *Whatsapp* sebagai *contact person* atau media komunikasi dengan pemohon, pada surat pemberitahuan kedua ini peserta latsar memberikan masukan untuk mencantumkan *contact person* pada surat untuk memudahkan komunikasi dengan pemohon.



Gambar 17. Konsultasi dengan Koorsub/mentor terkait format surat pemberitahuan

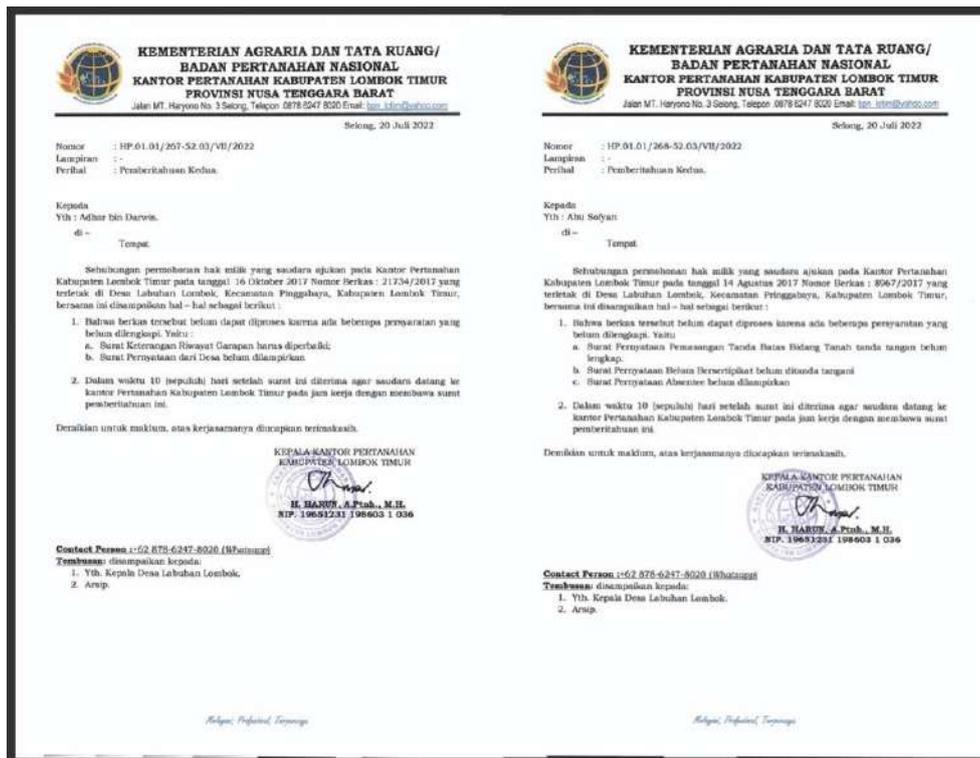
Setelah format surat disetujui oleh Koorsub/mentor kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan surat dengan mencantumkan nama dan alamat pemohon beserta apa saja kekurangan berkas persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon.



Gambar 18 Surat pemberitahuan yang sudah dicantumkan nama dan alamat pemohon beserta kekurangan berkas yang harus dilengkapi

Setelah surat pemberitahuan diprint dan sudah diberikan nomor surat, selanjutnya diparaf oleh Koorsub untuk selanjutnya diberikan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur untuk ditanda tangani.





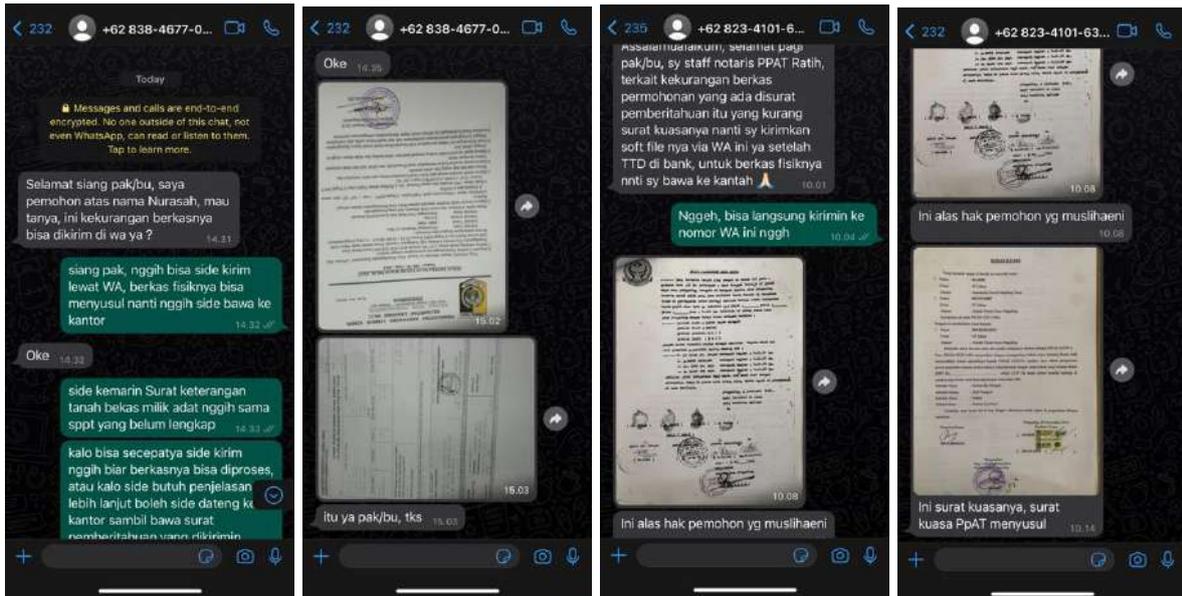
Gambar 19 Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur

Tahap selanjutnya yaitu melakukan pengiriman surat pemberitahuan kepada pemohon sesuai nama dan alamat, selain mengirimkan surat pada pemohon, surat pemberitahuan juga dikirimkan kepada Kepala Desa setempat sebagai tembusan.



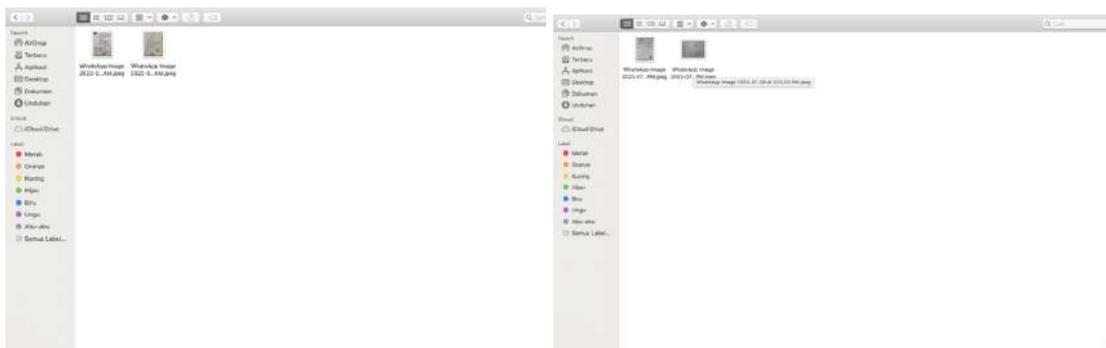
Gambar 20 Pengiriman surat pemberitahuan kepada pemohon dan pemerintah desa setempat sebagai tembusan

Setelah tahapan pengiriman surat pemberitahuan kegiatan dilanjutkan dengan menghimpun kekurangan berkas permohonan pada Aplikasi *Google Drive*. Kegiatan ini memiliki beberapa tahapan, tahapan pertama yaitu memantau Aplikasi *Whatsapp* untuk memeriksa pemohon yang mengirimkan berkas kekurangan. Kegiatan ini dilakukan dengan tetap mengaktifkan nomor *Whatsapp* yang dicantumkan pada surat pemberitahuan untuk memantau apabila pemohon mengirimkan berkas ataupun untuk konsultasi terkait berkas yang bersangkutan.



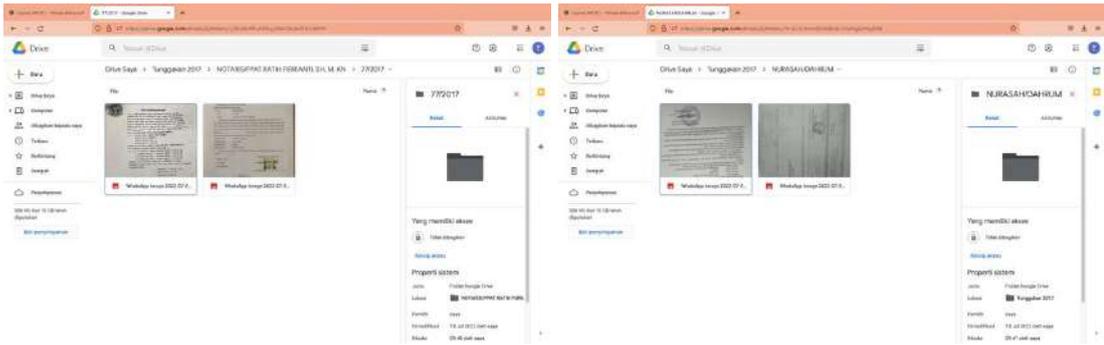
Gambar 21 Beberapa pemohon yang mengirimkan berkas melalui Whatsapp

Tahapan selanjutnya yaitu menghimpun berkas yang sudah dikirimkan pemohon melalui *Whatsapp*. Pada tahapan ini berkas yang dikirimkan oleh pemohon melalui aplikasi *Whatsapp* selanjutnya akan dihimpun yang diupload oleh petugas pada aplikasi *Google Drive*. Untuk berkas fisik bisa dibawa oleh pemohon ke kantor pertanahan Kabupaten Lombok Timur. Beberapa kuasa pemohon juga datang langsung ke kantor pertanahan Kabupaten Lombok Timur untuk melakukan pengecekan terhadap berkas permohonan tersebut sehingga ada beberapa berkas yang dipinjam untuk dilengkapi.



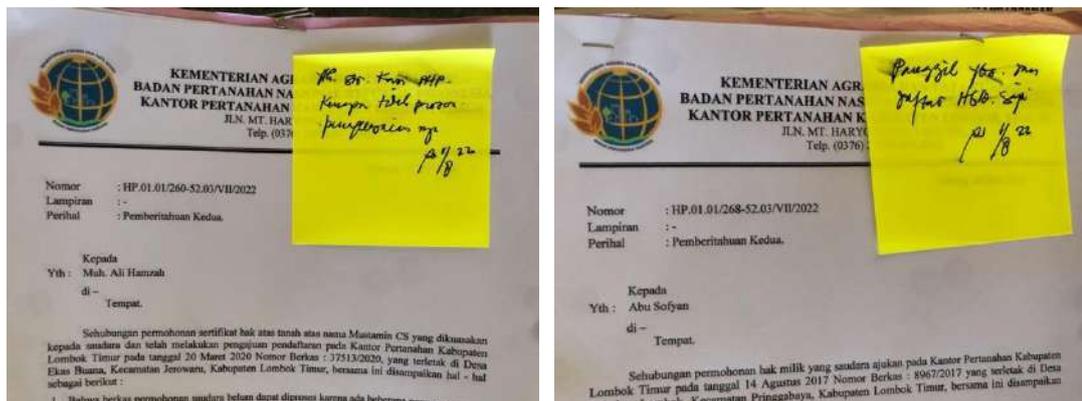
Gambar 22 Pengiriman surat pemberitahuan kepada pemohon dan pemerintah desa setempat sebagai tembusan

Setelah berkas dihimpun dari aplikasi *Whatsapp*, file berkas tersebut diupload oleh petugas pada akun *Google Drive* Inventaris berkas permohonan.



Gambar 23 Berkas pemohon yang diupload pada aplikasi Google Drive

Selanjutnya dilakukan kegiatan membuat laporan dengan tabel monitoring hasil penghimpunan berkas dari *Google Drive*. Kegiatan membuat laporan memiliki beberapa tahapan kegiatan yaitu yang pertama dengan mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mencatat dan mengumpulkan berkas-berkas yang memiliki disposisi dari Kepala Kantor Pertanahan terkait berkas yang harus didaftarkan ulang dan juga berkas-berkas yang sudah dilengkapi oleh pemohon yang sudah dikirimkan surat pemberitahuan.



Gambar 24 Berkas pemohon yang didisposisi oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur

Selanjutnya dilakukan kegiatan membuat rancangan tabel monitoring berkas pada aplikasi Ms Excel untuk memantau pergerakan penyelesaian berkas nantinya.

Tanggal	Nomor Berkas	Nama Pemohon	Dua arah surat	Lain Surat	Pada berkas	Pencatatan	Tunggakan
01/01/2017							
02/01/2017							
03/01/2017							
04/01/2017							
05/01/2017							
06/01/2017							
07/01/2017							
08/01/2017							
09/01/2017							
10/01/2017							
11/01/2017							
12/01/2017							
13/01/2017							
14/01/2017							
15/01/2017							
16/01/2017							
17/01/2017							
18/01/2017							
19/01/2017							
20/01/2017							
21/01/2017							
22/01/2017							
23/01/2017							
24/01/2017							
25/01/2017							
26/01/2017							
27/01/2017							
28/01/2017							
29/01/2017							
30/01/2017							
31/01/2017							

Gambar 25 Rancangan tabel Monitoring Berkas

Setelah rancangan table monitoring berkas dibuat, peserta melakukan konsultasi dengan mentor apakah table rancangan tersebut ada yang perlu ditambahkan ataupun dikurangi.



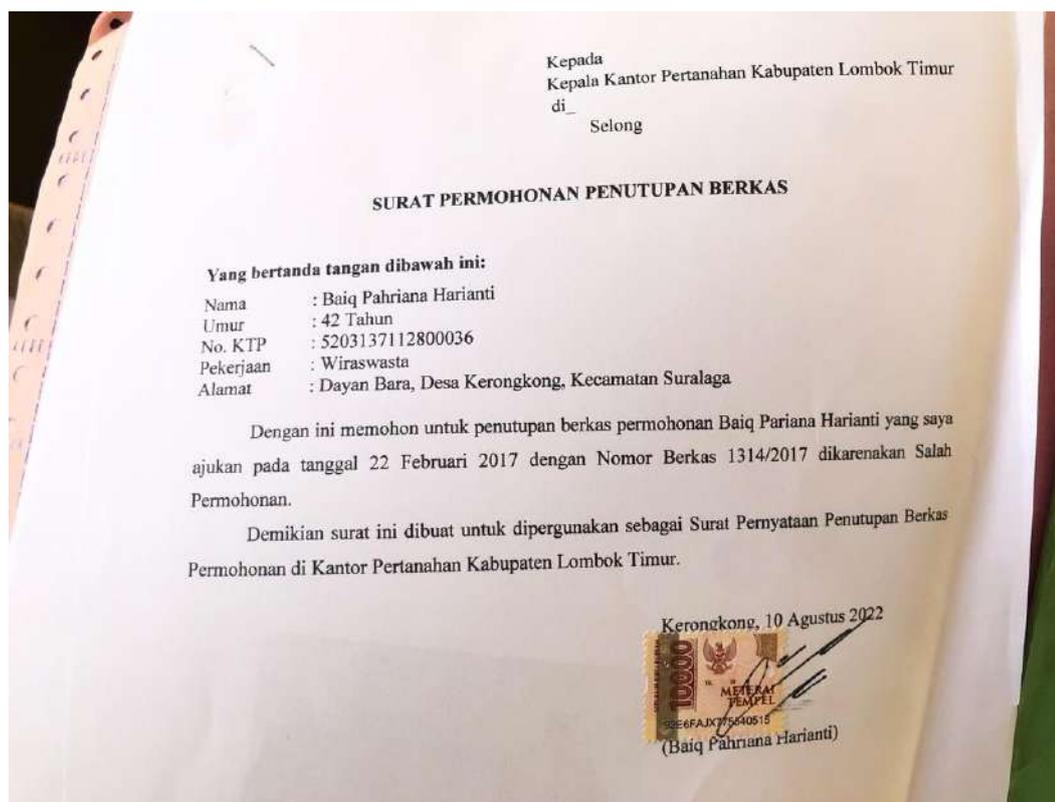
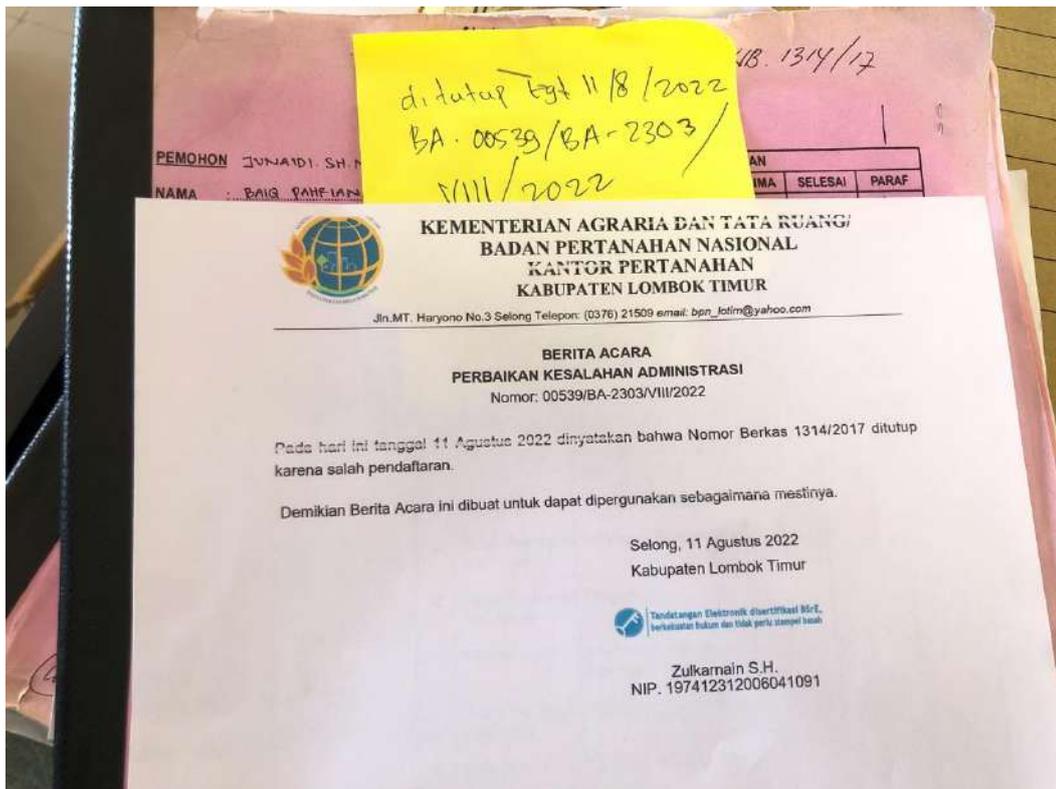
Gambar 26 Konsultasi dengan Koorsub/mentor terkait rancangan tabel monitoring

Setelah tabel monitoring disetujui dilanjutkan dengan Kegiatan pembuatan tabel monitoring, kegiatan ini merupakan tahap kegiatan akhir dari aktualisasi. Dengan adanya tabel monitoring berkas akan mempermudah dalam mengetahui posisi berkas apakah sedang berjalan untuk penyelesaian atau tindak lanjut pengembalian berkas. Sehingga akan mengurangi jumlah tunggakan berkas pelayanan rutin pertanahan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran tanah Kabupaten Lombok Timur.

Dari jumlah 19 tunggakan berkas permohonan tahun 2017, ada 4 berkas yang sedang proses panitia ulang, kemudian ada 1 berkas yang telah ditutup oleh pemohon dengan berita acara penutupan berkas, 4 berkas sedang dalam proses dilengkapi dan 10 berkas masih dalam proses pengiriman surat pemberitahuan. Keterlambatan pengiriman 10 surat untuk pemohon tersebut dikarenakan adanya banyak revisi surat yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur sehingga beberapa surat masih berada di ruangan Kepala kantor dan belum ditanda tangani.

Tanggal	Nomor Berkas	Nama Pemohon	Desa Letak tanah	Luas Tanah	Posisi berkas	Permasalahan	Tindak Lanjut
04/03/17	3267/2017	NUR SYAMSIAH	Labuhan Lombok	221	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	SKTMA belum lengkap dan ganti panitia baru	Masih dalam Proses surat pemberitahuan kedua
04/05/17	3463/2017	DAHRUM					
05/05/17	4822/2017	MUHAMMAD AMIR NUR, SH	Toya	3730	Tim Panitia	SKTMA belum di ITD	Masih dalam Proses surat pemberitahuan kedua
01/06/17	77/2017	RATHI FIBRIANTI, SH, M. KN(Muallihani)	Batuyang	14640	Tim Panitia	Berkas sedang dilengkapi	Proses Panitia Ulang
01/06/17	81/2017	RATHI FIBRIANTI, SH, M. KN(dahlin)	Batuyang	2374	Tim Panitia	Berkas sedang dilengkapi	Proses Panitia Ulang
01/10/17	225/2017	RANDANG SAFRUDDIN	Sembalan	700	Tim Panitia	SPPT/isi sporadik berbeda dgn Akta pelepasan/rwayat garapan tidak lengkap/tidak ada surat ket tanah	Masih dalam Proses surat pemberitahuan kedua
					Pelaksana Subseksi	SPPT/isi sporadik berbeda dgn Akta pelepasan/rwayat	Masih dalam Proses surat

Gambar 27 Tabel Monitoring berkas tunggakan



Gambar 28 Berita Acara penutupan berkas

**b) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

- Uraian tahapan Kegiatan dalam Penerapan nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk membentuk tim inventaris berkas	a) Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP dalam pembentukan tim	<p>- <b>Akuntabel</b> Mengumpulkan bahan informasi yang akurat dan penuh tanggungjawab</p> <p>- <b>Harmonis</b> Kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan kepala seksi atau koorsub/mentor yang saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>- <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menginventaris tunggakan berkas secara teliti</p> <p>- <b>Adaptif</b> Menginventaris berkas secara online agar mempercepat dan mempermudah pekerjaan</p> <p>- <b>Loyal</b> Melakukan tugas atau kegiatan sesuai arahan kasi/mentor</p> <p>- <b>Kolaborasi</b> Bekerjasama dengan Kasi/mentor di PHP dalam membentuk Tim Inventaris</p>
		b) Mengusulkan nama tim inventaris berkas tunggakan	<p>- <b>Kompeten</b> Pengusulan dilakukan dengan pertimbangan yang tepat bahwa pegawai yang diusulkan kedalam tim</p>

			<p>dapat memberikan kontribusi yang optimal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>Pada tahapan ini tentunya diperlukan komunikasi yang baik untuk membangun suasana akrab dengan pegawai yang diusulkan sehingga lebih dapat kooperatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Mengutamakan kepentingan umum dan mengesampingkan kepentingan pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan tim</p>
		c) Membentuk tim inventaris berkas tunggakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Pembentukan tim inventaris dapat menunjang percepatan pelayanan tunggakan berkas pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Tahapan akhir pembentukan tim sebagai bentuk tanggungjawab terhadap tugas inventaris berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Membentuk tim inventaris berkas demi nama baik instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan tim</p>
2	Menginventaris tunggakan berkas	a) Mengunduh data tunggakan berkas di KKP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Mengunduh berkas tunggakan pelayanan rutin agar dapat mengetahui</p>

			<p>jumlah tunggakan pemohon yang belum terselesaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Mengunduh data pada aplikasi dengan tetap bertanggungjawab atas data yang diunduh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Dapat menggunakan aplikasi KKP maupun software lain yang bersangkutan sebagai penunjang pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Memberikan pelayanan dengan baik merupakan bentuk pengamalan Pancasila, UUD 1945 dan setia kepada NKRI</p>
		<p>b) Mengumpulkan daftar tunggakan berkas fisik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Mengumpulkan tunggakan berkas permohonan fisik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara atas pelayanan publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Bertanggungjawab atas berkas fisik yang dikumpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Melakukan pengumpulan berkas dengan cermat teliti dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul>

			Memastikan setiap berkas yang menjadi tunggakan diinventaris dan tidak ada yang terlewat
		c) Mengklasifikasikan berkas berdasarkan tahun pengajuan permohonan	<p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Pengklasifikasian dengan cara ini merupakan bentuk dari pelayanan secara adil bagi pemohon sesuai urutan tahun permohonan dan menciptakan tertib administrasi</p> <p>- <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawaban terhadap berkas yang diklasifikasikan</p> <p>- <b>Kompeten</b> Kompeten dalam mengklasifikasikan berkas yang mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu</p> <p>- <b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan tim inventaris dalam mengklasifikasikan berkas</p>
		d) Memeriksa apa saja kekurangan dalam berkas permohonan	<p>- <b>Akuntabel</b> Memeriksa berkas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>- <b>Kompeten</b> Tahap ini memerlukan fokus dan ketelitian yang tinggi agar tidak ada kekurangan dari berkas yang terlewat merupakan profesionalisme PNS dalam memberikan pelayanan</p> <p>- <b>Kolaboratif</b> Melakukan sinergi dan sikap kooperatif dengan pemohon apabila</p>

			ada kekurangan berkas yang belum diserahkan pemohon
		e) Konsultasi dengan mentor terkait hasil inventaris tunggakan berkas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Setiap hasil inventarisasi tunggakan berkas dikonsultasikan kepada mentor harus secara jujur dan apa adanya</li> <li>- <b>Harmonis</b> Membangun dan menjaga komunikasi dan hubungan baik antara tim dengan mentor untuk bekerja sama agar tunggakan berkas dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.</li> <li>- <b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan persetujuan mentor/atasan</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Tetap berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan inventarisasi</li> </ul>
3	Pembuatan akun <i>Google Drive</i> untuk menghimpun berkas kekurangan pemohon	a) Membuat akun <i>Google Drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini merupakan bentuk pelayanan dengan memaksimalkan media untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Tanggungjawab dan jujur atas keamanan data pemohon</li> <li>- <b>Kompeten</b> Memeriksa berkas dengan baik merupakan profesionalisme ASN dalam memberikan pelayanan</li> <li>- <b>Adaptif</b> Penggunaan media <i>Google Drive</i> ini sebagai wujud inovasi dalam</li> </ul>

			menghadapi perubahan pelayanan yang akan di transformasikan ke pelayanan berbasis digital
		b) Membuat daftar kekurangan berkas pada aplikasi <i>Ms Excel</i>	<p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Penggunaan aplikasi <i>Ms Excel</i> dapat menunjang inventarisasi berkas agar lebih mudah dan aman sehingga membantu pelayanan menjadi lebih optimal</p> <p>- <b>Akuntabel</b> Tanggungjawab dan jujur atas keamanan data pemohon</p> <p>- <b>Kompeten</b> Daftar kekurangan berkas pada aplikasi <i>Google Drive</i> harus dibuat secara detail sehingga diperlukan fokus dan ketelitian agar tidak ada kekurangan berkas yang terlewat</p> <p>- <b>Loyal</b> Membuat daftar kekurangan berkas pada aplikasi demi kelancaran penyelesaian berkas sehingga nama baik instansi tidak tercoreng</p> <p>- <b>Adaptif</b> Penggunaan <i>Google Drive</i> sangat mampu menunjang dalam memberikan kemudahan inventarisasi tunggakan berkas. Sebagai seorang ASN, pemanfaatan terhadap aplikasi maupun software penunjang lainnya merupakan hal wajib untuk dikuasai dalam kaitannya dengan menciptakan pelayanan yang optimal</p>

		<p>c) Membuat folder untuk masing-masing pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam tertib administrasi</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Tanggungjawab dan jujur atas keamanan data pemohon</li> <li>- <b>Kompeten</b> Membuat folder sesuai dengan tahun pengajuan untuk memudahkan nantinya dalam penguploadan berkas</li> <li>- <b>Adaptif</b> Penggunaan media Google drive dalam rangka digitalisasi</li> </ul>
4	<p>Pengiriman Surat Pemberitahuan ke 2</p>	<p>a) Konsultasi dengan atasan terkait format surat dengan mencantumkan nomor Whatsapp untuk mengirim kekurangan berkas pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan surat pemberitahuan kepada masyarakat sesuai dengan SOP pelayanan yang baik</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Membuat surat pemberitahuan dengan format yang ditentukan dengan cermat</li> <li>- <b>Kompeten</b> Memastikan nama pemohon dengan pemerintah desa setempat dalam pengiriman surat pemberitahuan</li> <li>- <b>Harmonis</b> Bekerjasama dengan tim maupun atasan dalam pembuatan surat pemberitahuan</li> <li>- <b>Loyal</b> Melaksanakan tugas berdasarkan arahan atasan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> Memanfaatkan media Ms Word dalam pembuatan surat</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan pemerintah desa setempat dalam pengiriman surat pemberitahuan</li> </ul>
		b) Membuat Surat pemberitahuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat surat dalam rangka memberikan pelayanan melalui media surat kepada pemohon</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Surat pemberitahuan merupakan SOP yang harus dijalankan untuk pelayanan yang lebih baik dan membuat surat pemberitahuan dengan cermat</li> <li>- <b>Kompeten</b> Surat Pemberitahuan yang dibuat dengan format yang sesuai dengan Bahasa yang baik dan informatif</li> <li>- <b>Adaptif</b> Memanfaatkan media Ms Word dalam pembuatan surat</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan tim inventaris dalam pembuatan surat pemberitahuan</li> </ul>
		c) Memberikan Surat Pemberitahuan kepada Kepala Kantor BPN Lombok Timur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat surat dan ditandatangani Kepala BPN dalam rangka memberikan pelayanan melalui media surat kepada pemohon</li> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul>

		<p>untuk ditandatangani</p>	<p>Seperti yang telah dijelaskan bahwa Surat Pemberitahuan merupakan SOP yang menjadi tanggungjawab tim dan penandatanganan Surat merupakan kapasitas sekaligus tanggungjawab Kepala Kantor BPN Lombok Timur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>Memelihara komunikasi yang baik dengan atasan merupakan hal yang wajib dilakukan oleh pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Surat yang ditandatangani sesuai dengan tata naskah dinas merupakan bentuk menjaga nama baik instansi</p>
		<p>d) Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Surat pemberitahuan ini dikirim kepada pemohon dalam rangka mewujudkan pelayanan yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Memastikan surat pemberitahuan agar sampai ke tangan pemohon merupakan tanggungjawab sebagai ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>Bekerjasama dengan tim dalam melakukan pengiriman surat pemberitahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Mengirimkan langsung surat dengan tata naskah yang sudah sesuai demi menjaga nama instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b></li> </ul>

			Berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam pengiriman surat
5	Menghimpun kekurangan berkas permohonan pada aplikasi <i>Google Drive</i>	a) Memantau aplikasi Whatsapp untuk memeriksa pemohon yang mengirimkan kekurangan berkas	<p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan pelayanan kepada pemohon melalui media aplikasi untuk memudahkan pemohon tanpa harus datang ke kantor</p> <p>- <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab atas keamanan data pemohon</p> <p>- <b>Kompeten</b> Sebagai seorang professional sekaligus pelayan dengan dedikasi penuh terhadap pekerjaan, tentunya penting untuk memiliki focus dan ketelitian yang cukup agar setiap berkas yang dikirimkan masing-masing pemohon tidak tercampur dengan berkas dari pemohon lain</p> <p>- <b>Adaptif</b> Pemanfaatan aplikasi Whatsapp sebagai sarana media tukar informasi dengan pemohon</p> <p>- <b>Kolaboratif</b> Cara ini memudahkan antara pegawai dan para pemohon agar masing-masing dapat berperan aktif untuk saling bertukar informasi tentang apa saja yang diperlukan untuk melengkapi kekurangan berkas</p>
		b) Menghimpun berkas yang sudah dikirimkan	<p>- <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab terhadap berkas yang telah dikirimkan pemohon</p>

		<p>pemohon melalui <i>Whatsapp</i></p>	<p>dengan melakukan penghimpunan berkas sesuai dengan cara pengklasifikasian agar berkas-berkas tersebut tidak berantakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Menjaga kerahasiaan berkas yang dikirimkan pemohon demi menjaga nama baik instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Inventarisasi berkas melalui media aplikasi <i>Whatsapp</i> membutuhkan pemahaman yang cukup tentang bagaimana aplikasi tersebut terintegrasi langsung dengan media penyimpanan pada perangkat yang digunakan agar berkas-berkas yang telah dihimpun tertata secara rapi dalam penyimpanan perangkat</p>
		<p>c) Mengupload berkas kekurangan pemohon pada aplikasi <i>Google Drive</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pemohon dengan memanfaatkan aplikasi atau software</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Berkas yang telah dihimpun harus langsung diinventarisasikan pada aplikasi <i>Google Drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Mengupload berkas yang dikirimkan pemohon dengan menjaga kerahasiaannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Penghimpunan data yang sebelumnya dari manual ke digital</p>

6	Membuat laporan dengan tabel monitoring hasil penghimpunan berkas dari <i>Google Drive</i>	a) Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring	<p>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan ini menjadi bentuk tanggungjawab ASN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>- <b>Kompeten</b> Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring yang lengkap dan informatif untuk memudahkan inventarisasi berkas</p> <p>- <b>Loyal</b> Menjaga kerashiaan berkas demi menjaga nama baik instansi</p> <p>- <b>Adaptif</b> Membuat tabel monitoring merupakan salah satu bentuk skill pemanfaatan teknologi sebagai penunjang pelayanan dan tertib administrasi</p>
		b) Membuat rancangan tabel moitoring	<p>- <b>Kompeten</b> Rancangan tabel monitoring dibuat secara detail, informatif, dan mudah dipahami. Selain pemahaman penuh terhadap berkas yang dikerjakan, diperlukan softskill untuk mengolah software yang digunakan untuk membuat rancangan tabel monitoring</p> <p>- <b>Adaptif</b> Penguasaan dalam menggunakan software untuk merancang tabel monitoring merupakan salah satu bentuk implementasi seorang ASN atas nilai BerAKHLAK</p>

		<p>c) Konsultasi dengan mentor terkait tabel monitoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Rancangan tabel monitoring harus dikonsultasikan kepada atasan/mentor untuk memastikan konten-konten yang terdapat dapat tabel monitoring sudah tepat dan informatif</li> <li>- <b>Harmonis</b> Sinergi dan komunikasi antara tim dan mentor merupakan hal yang penting agar tabel monitoring dapat berfungsi dengan tepat</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Konsultasi dengan mentor merupakan wujud berkerjasama</li> </ul>
		<p>d) Membuat tabel monitoring hasil penghimpunan berkas pada aplikasi Ms Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tabel monitoring ini diharapkan mampu mempermudah inventarisasi berkas tunggakan sehingga akan sangat membantu kelancaran proses penyelesaian tunggakan berkas dan memaksimalkan sistem pelayanan</li> <li>- <b>Kompeten</b> Pembuatan tabel monitoring dilakukan dengan teliti dan informatif sehingga hasil penghimpunan berkas dapat dilihat secara jelas</li> <li>- <b>Adaptif</b> Menggunakan aplikasi <i>Microsoft Office</i> merupakan <i>soft skill</i> dasar yang sudah harus dapat dikuasai oleh pegawai agar dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman untuk</li> </ul>

			<p>menunjang pekerjaan secara lebih profesional</p> <p>- <b>Loyal</b></p> <p>Membuat Tabel monitoring sesuai dengan arahan mentor</p>
--	--	--	---

- Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Visi Misi Kementerian

No	Output Kegiatan	Kontribusi dengan Visi Misi Kementerian
1	Tim khusus yang memonitoring dan menginventaris berkas tunggakan	Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
2	Hasil inventaris berkas pada <i>Ms Excel</i>	Dengan adanya daftar inventaris tunggakan berkas sesuai klasifikasinya akan menghasilkan data penyelesaian berkas yang akurat sehingga akan mendukung misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
3	Akun <i>Google Drive</i> untuk menghimpun kekurangan pada berkas permohonan	Dengan pemanfaatan media <i>Google Drive</i> sebagai bentuk literasi digital sesuai dengan misi organisasi yaitu Menyelenggara-kan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
4	Surat Pemberitahuan ke 2	Dengan mengirimkan Surat pemberitahuan kepada pemohon dapat Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah
5	Kelengkapan berkas yang dihimpun pada <i>Google Drive</i>	Dengan pemanfaatan media <i>Google drive</i> sebagai bentuk literasi digital sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

6	Tabel Monitoring pada aplikasi <i>Ms Excel</i>	Dengan adanya tabel monitoring dapat mempermudah proses berjalannya berkas sehingga Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah
---	--	--

- Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian

No	Output Kegiatan	Kontribusi dengan Nilai-Nilai Kementerian
1	Tim khusus yang memonitoring dan menginventaris berkas tunggakan	Terbentuknya tim inventaris tunggakan berkas akan mempercepat pekerjaan dan akan menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu <b>profesional</b> .
2	Hasil inventaris berkas pada <i>Ms Excel</i>	Dengan adanya data tunggakan berkas rutin yang sudah teridentifikasi dan klasifikasi akan mewujudkan pelayanan publik yang prima yang mengedepankan kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan sehingga akan berdampak pada penguatan nilai <b>melayani</b> , dan <b>terpercaya</b>
3	Akun <i>Google Drive</i> untuk menghimpun kekurangan pada berkas permohonan	Kegiatan menghimpun kekurangan berkas pemohon melalui media <i>Google Drive</i> terkait adalah sebagai wujud nilai <b>melayani</b> secara maksimal kepada masyarakat. Wujud nilai <b>profesional</b> dengan memberikan perubahan pelayanan tiada henti seiring perkembangan zaman dan <b>Terpercaya</b> dalam menjaga kerahasiaan data pemohon.
4	Surat Pemberitahuan ke 2	Pemberitahuan kepada pemohon dengan surat pemberitahuan merupakan wujud <b>Melayani</b> , <b>Profesional dan Terpercaya</b> dari kementerian ATR/BPN dalam melaksanakan tugasnya
5	Kelengkapan berkas yang dihimpun pada <i>Google Drive</i>	Kegiatan menghimpun kekurangan berkas pemohon melalui media <i>Google Drive</i> terkait adalah sebagai wujud nilai <b>Melayani</b> secara maksimal kepada masyarakat. Wujud

		nilai <b>profesional</b> dengan memberikan perubahan pelayanan tiada henti seiring perkembangan zaman.
6	Tabel Monitoring pada aplikasi <i>Ms Excel</i>	Adanya tabel monitoring hasil penghimpunan berkas merupakan wujud pemberian pelayanan secara prima sehingga akan berkontribusi pada penguatan nilai <b>Melayani</b> dan <b>Profesional</b>

Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1</b>	<b>Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk membentuk tim penyelesaian tunggakan berkas yang bertugas untuk mendata dan memonitor berkas</b>								
	- Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHPT dalam pembentukan Tim	-	1	1	1	1	1	1	6
	- Mengusulkan nama tim inventaris berkas tunggakan	-	-	1	1	1	1	-	4
	- Membentuk tim inventaris berkas tunggakan	1	1	-	-	1	1	-	4
<b>2</b>	<b>Menginventaris tunggakan berkas permohonan tersebut</b>								
	- Mengunduh data tunggakan berkas di aplikasi KKP	1	1	-	-	1	1	-	4
	- Mengumpulkan daftar tunggakan berkas fisik	1	1	1	-				3
	- Mengklasifikasikan berkas berdasarkan tahun pengajuan permohonan	1	1	1	-	-	-	1	4

	- Memeriksa apa saja kekurangan dalam berkas permohonan	-	1	1	-	-	-	1	3
	- Konsultasi dengan mentor terkait hasil inventaris tunggakan berkas	-	1	-	1	1	-	1	4
<b>3</b>	<b>Pembuatan akun Google Drive untuk menghimpun berkas kekurangan pemohon</b>								
	- Membuat akun <i>Google Drive</i>	1	1	1			1		4
	- Membuat daftar kekurangan berkas pada aplikasi <i>Google drive</i>	1	1	1	-	1	1	-	5
	- Membuat folder untuk masing-masing tahun pengajuan permohonan	1	1	-	-	1	1	-	4
<b>4</b>	<b>Pengiriman Surat Pemberitahuan ke 2</b>								
	- Konsultasi dengan atasan terkait format surat dengan mencantumkan link Google Drive pada surat	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Membuat surat pemberitahuan	1	1	1	-	-	1	1	5
	- Memberikan surat pemberitahuan kepada kepala kantor BPN Lombok	1	1	-	1	1	-	-	4

	Timur untuk di tanda-tangani								
	- Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon	1	1	-	1	1	-	1	5
<b>5</b>	<b>Menghimpun kekurangan berkas permohonan pada Aplikasi <i>Google Drive</i></b>								
	- Memantau Aplikasi <i>Whatsapp</i> untuk memeriksa pemohon yang mengirimkan berkas kekurangan	1	1	1	-	-	1	1	5
	- Menghimpun berkas yang sudah dikirimkan pemohon melalui <i>Whatsapp</i>	-	1	-	-	1	-	1	3
	- Mengupload berkas kekurangan pemohon pada aplikasi <i>Google Drive</i>	1	1	-	-	1	1	-	4
<b>6</b>	<b>Membuat laporan dengan tabel monitoring hasil penghimpunan berkas</b>								
	- Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring	-	1	1	-	1	1	-	4
	- Membuat rancangan tabel monitoring	-	1	1					2
	- Konsultasi dengan dengan mentor terkait tabel monitoring	-	1	-	1	-	-	1	3

	- Membuat tabel monitoring hasil pengumpulan berkas pada aplikasi Excel	1	-	1	-	-	1	-	3
	Jumlah	13	20	13	7	13	13	10	90

### **c) Manfaat Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan beberapa kegiatan dengan setiap tahapan di dalamnya. Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis mendapatkan banyak pembelajaran terutama pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/mentor, selain itu melalui kegiatan aktualisasi ini juga penulis mampu merancang kegiatan secara terstruktur, melakukan inovasi-inovasi yang dapat mendukung proses penyelesaian tunggakan permohonan secara efektif dan efisien. Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat bagi seksi penetapan hak dan pendaftaran dalam upaya meminimalisir tunggakan berkas pelayanan rutin pertanahan melalui kegiatan inventarisasi dan monitoring sehingga terlihat adanya progress dalam penyelesaian tunggakan.

Aktualisasi ini juga mendorong terciptanya kolaborasi antar rekan kerja melalui pembentukan tim inventarisasi tunggakan. Adapun manfaat kegiatan aktualisasi untuk eksternal dalam hal ini masyarakat (pemohon) ialah setelah pemohon disurati, pemohon dapat mengetahui permasalahan terhadap berkas yang tidak dapat proses sehingga pemohon dapat mengambil tindakan atau keputusan untuk menutup berkas atau melanjutkan berkas melalui pemenuhan kekurangan persyaratan administrasi. Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur dan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang lebih optimal.

Adapun testimoni mengenai manfaat dari output kegiatan Aktualisasi penulis selama masa habituasi ada pada link youtube berikut : <https://youtu.be/f31MakU5kXA>

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

### **a) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Faktor-faktor pendukung yang penulis hadapi selama melaksanakan aktualisasi selama masa habituasi yaitu sebagai berikut :

1. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur yang memberikan semangat dan dukungan kepada penulis dalam menjalankan tugas di kantor;
2. Bimbingan dari atasan langsung/mentor Bapak Wahyu Safar Mauliandi, S.Tr yang tiada hentinya memberikan arahan dan berbagi ilmu kepada penulis selama menjalankan tugas demi terealisasinya rencana kegiatan penulis;

3. Dukungan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur yang telah memberikan semangat dan membantu penulis dalam merealisasikan rencana kegiatan aktualisasi;
4. Kerjasama dari pemohon yang membantu percepatan dalam rencana kegiatan yang penulis lakukan.

**b) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Faktor penghambat dalam melakukan realisasi kegiatan aktualisasi penulis yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur seperti *printer* sedangkan volume pekerjaan mencetak dokumen seperti buku tanah dan lain-lain sangat tinggi sehingga ketika penulis akan mencetak dokumen seperti surat harus bergantian dengan pegawai yang lain dan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Solusi yang penulis lakukan yaitu meminjam *printer* pada seksi lain di kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur yang sedang tidak digunakan sehingga pekerjaan bisa terselesaikan.

**D. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut setelah terlaksananya aktualisasi ini yaitu penulis akan berupaya untuk terus melakukan program kegiatan ini, bukan hanya dilaksanakan pada saat masa habituasi saja akan tetapi juga dilaksanakan secara berkelanjutan sehingga kegiatan tersebut menjadi lebih lebih optimal terutama pada penyelesaian tunggakan berkas pelayanan rutin pertanahan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur.

Diharapkan pula setelah kegiatan aktualisasi ini penulis dapat terus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama melaksanakan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara dan pelayan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur dan bisa memberikan contoh kepada pegawai lainnya sehingga kepercayaan terhadap kinerja ASN khususnya di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional semakin meningkat.

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran  
ASN untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk membentuk tim inventaris berkas</p> <p>a) Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP dalam pembentukan tim;</p> <p>b) Mengusulkan nama tim inventaris berkas tunggakan;</p> <p>c) Membentuk tim inventaris berkas tunggakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2. Selalu melaksanakan setiap kegiatan dengan sikap yang ramah, berpenampilan yang menarik (Berorientasi Pelayanan);</p> <p>1.3. Memberikan masukan positif berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi untuk meningkatkan kualitas informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur (Akuntabel);</p> <p>1.4. Selalu akan melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel);</p> <p>1.5. Selalu meminta saran dan masukan dari Mentor ataupun atasan ataupun</p>

			<p>pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur tanpa melihat perbedaan yang ada (Harmonis);</p> <p>1.6. Selalu proaktif dalam menerima masukan dari Mentor atau atasan untuk menghasilkan kegiatan yang terbaik (Adaptif, Kolaboratif)</p>
2	<p>Menginventaris tunggakan berkas</p> <p>a) Mengunduh data tunggakan berkas di KKP;</p> <p>b) Mengumpulkan daftar tunggakan berkas fisik;</p> <p>c) Mengklasifikasikan berkas berdasarkan tahun pengajuan permohonan;</p> <p>d) Memeriksa apa saja kekurangan dalam berkas permohonan;</p> <p>e) Konsultasi dengan mentor terkait hasil inventaris tunggakan berkas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>2.2 Inventarisasi berkas dilakukan dengan mengikuti alur dan prosedur yang telah ditentukan demi mewujudkan tertib administrasi (Berorientasi Pelayanan);</p> <p>2.3 Mengumpulkan, memelihara, dan memastikan kelengkapan seluruh berkas tunggakan sesuai teknik inventarisasi yang digunakan agar berkas-berkas tersebut menjadi</p>

			<p>lebih tertata (Akuntabel, Kompeten);</p> <p>2.4 Membangun dan menjaga komunikasi dan hubungan baik antara tim dengan mentor untuk bekerja sama agar tunggakan berkas dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat (Harmonis);</p> <p>2.5 Inventarisasi berkas tunggakan dilakukan dengan tetap mempertimbangkan setiap arahan dan masukan dari mentor atau atasan untuk menghindari kesalahan demi menjaga nama baik instansi (Harmonis, Loyal)</p> <p>2.6 Selalu cermat dalam memanfaatkan aplikasi penunjang untuk membantu administrasi berkas demi mewujudkan pelayanan yang lebih optimal (Adaptif, Berorientasi Pelayanan)</p>
3	<p>Pengiriman Surat Pemberitahuan ke 2</p> <p>a) Membuat Surat pemberitahuan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> </ul>	3.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

	<p>b) Memberikan Surat Pemberitahuan kepada Kepala Kantor BPN Lombok Timur untuk ditandatangani;</p> <p>c) Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<p>dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>3.2. Memberikan pelayanan melalui media surat kepada pemohon sesuai dengan SOP pelayanan yang baik (Berorientasi Pelayanan);</p> <p>3.3. Membuat surat pemberitahuan dengan format yang ditentukan dengan cermat dan memastikan surat pemberitahuan tersebut sampai ke tangan pemohon yang tepat (Kompeten, Akuntabel);</p> <p>3.4. Melakukan koordinasi dan menjaga komunikasi dengan atasan dan tim pada saat merancang format surat pemberitahuan hingga saat mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemohon (Harmonis);</p> <p>3.5. Mengirimkan langsung surat dengan tata naskah yang sudah sesuai demi menjaga nama instansi (Loyal);</p> <p>3.6. Mengoptimalkan pelayanan dengan</p>
--	--	---	--

			<p>memaksimalkan media dan aplikasi-aplikasi yang dapat menunjang pekerjaan (Berorientasi Pelayanan, Adaptif);</p> <p>3.7. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak, seperti dengan tim inventaris berkas pada saat pembuatan surat pemberitahuan, dan dengan kepala desa pemohon yang bersangkutan pada saat mengantarkan surat pemberitahuan (Kolaboratif)</p>
4	<p>Menghimpun kekurangan berkas permohonan pada aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>a) Memantau aplikasi Whatsapp untuk memeriksa pemohon yang mengirimkan kekurangan berkas;</p> <p>b) Menghimpun berkas yang sudah dikirimkan pemohon melalui <i>Whatsapp</i>;</p> <p>c) Mengupload berkas kekurangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<p>4.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>4.2. Mengoptimalkan pelayanan dengan memaksimalkan media dan aplikasi-aplikasi yang dapat menunjang pekerjaan (Berorientasi Pelayanan, Adaptif);</p> <p>4.3. Berkas yang telah dihimpun harus langsung</p>

	<p>pemohon pada aplikasi <i>Google Drive</i></p>		<p>diinventarisasikan pada aplikasi <i>Google Drive</i>, keamanan dan kerahasiaan setiap data pemohon merupakan tanggung jawab tim inventaris sehingga harus dijaga agar tidak merusak nama baik instansi (Akuntabel, Loyal);</p> <p>4.4. Selalu fokus dan teliti agar setiap berkas dari pemohon tidak tercampur dengan berkas dari pemohon lain (Kompeten);</p> <p>4.5. Berkoordinasi dengan pemohon agar berperan aktif untuk saling bertukar informasi tentang apa saja yang diperlukan untuk melengkapi kekurangan berkas (Kolaboratif)</p>
5	<p>Membuat laporan dengan tabel monitoring hasil penghimpunan berkas dari <i>Google Drive</i></p> <p>a) Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<p>5.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>5.2. Mengoptimalkan pelayanan dengan</p>

	<p>b) Membuat rancangan tabel moitoring;</p> <p>c) Konsultasi dengan mentor terkait tabel monitoring;</p> <p>d) Membuat tabel monitoring hasil penghimpunan berkas pada aplikasi Ms Excel</p>		<p>memaksimalkan media dan aplikasi-aplikasi yang dapat menunjang pekerjaan (Berorientasi Pelayanan, Adaptif);</p> <p>5.3. Meminta saran dan masukan kepada atsab/mentor untuk memastikan konten-konten yang terdapat dapat tabel monitoring sudah tepat dan informatif (Akuntabel, Kolaboratif);</p> <p>5.4. Selalu menjaga sinergitas antara tim dengan mentor pada setiap tahap kegiatan agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran (Harmonis);</p> <p>5.5. Membuat tabel monitoring secara detail, informatif, dan mudah dipahami. Selain pemahaman penuh terhadap berkas yang dikerjakan, diperlukan softskill untuk mengolah software yang digunakan untuk membuat rancangan</p>
--	---	--	---

			<p>tabel monitoring (Kompeten);</p> <p>5.6. Membuat Tabel monitoring sesuai dengan arahan mentor dan memastikan keamanan serta kerahasiaan berkas demi menjaga nama baik instansi (Loyal).</p>
--	--	--	--

Lombok Timur, 25 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor



(Wahyu Safar Mauliandi, S.Tr)  
NIP: 19891010 201101 1 007

Peserta Pelatihan



(Eriza Yulia Irmayanti, S.H)  
NIP: 19960730 202204 2 004

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Eriza Yulia Irmayanti, SH.  
NIP. : 19960730 202204 2 004  
Pangkat/Gol. : Penata Muda III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/a Angkatan XIII 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.

Lombok Timur, 24 Agustus 2022

**Mengetahui,**



(Wahyu Safar Mauliandi, S.Tr)  
NIP: 19891010 201101 1 007

**Yang Menyatakan**



(Eriza Yulia Irmayanti, S.H)  
NIP: 19960730 202204 2 004

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja, maka penulis menarik kesimpulan, antara lain :

1. Dalam proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis selama masa habituasi memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda II yaitu Nilai-Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan juga mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN) serta memiliki keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kementerian (Melayani, Profesional, Terpercaya).
2. Output dari pelaksanaan aktualisasi berupa Surat Pemberitahuan ke 2 untuk Pemohon, kelengkapan berkas dari pemohon yang memiliki kekurangan pada berkas permohonan, dan Berita Acara penutupan berkas bagi pemohon yang melakukan penutupan berkas tunggakan tahun 2017 serta tabel monitoring berkas tunggakan yang sedang berjalan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga ke depannya memudahkan tim inventaris dan pegawai lainnya bisa memonitor data berkas tunggakan.
3. Proses pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi oleh penulis. Faktor pendukung yaitu banyaknya dukungan, motivasi dan saran yang penulis dapatkan baik dari atasan, mentor maupun pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Lombok Timur. Selain itu kendala yang dirasakan oleh penulis yakni terbatasnya sarana dan prasarana di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur khususnya pada seksi Penetapan hak dan pendaftaran tanah sehingga untuk mengatasi hambatan tersebut penulis menggunakan sarana prasarana yang ada pada seksi lain.

4. Diperlukan adanya pemberian bimbingan teknis dan arahan kepada petugas loket agar menambah kualitas sumberdaya manusia sehingga dapat mengurangi resiko terjadinya peningkatan tunggakan berkas permohonan yang dikarenakan oleh kekurangan berkas pemohon dan juga pentingnya memberikan pengetahuan kepada masyarakat terkait pentingnya kelengkapan berkas permohonan pertanahan.

## **B. Rekomendasi**

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada pada Loket Pendaftaran untuk mengurangi terjadinya tunggakan yang dikarenakan oleh kekurangan berkas permohonan dari pemohon;
2. Mengoptimalkan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya melakukan pendaftaran tanah dengan memperhatikan kelengkapan berkas yang diserahkan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia

Pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok  
Agraria

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun  
2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian  
Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang  
Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

## LAMPIRAN

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1</b>	<b>Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk membentuk tim penyelesaian tunggakan berkas yang bertugas untuk mendata dan memonitor berkas</b>								
	- Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP dalam pembentukan TIM	-	1	1	1	1	1	1	6
	- Mengusulkan nama tim inventaris berkas tunggakan	-	-	1	1	-	-	-	2
	- Membentuk tim inventaris berkas tunggakan	-	1	-	-	1	-	-	2
<b>2</b>	<b>Menginventaris tunggakan berkas permohonan tersebut</b>								
	- Mengunduh data tunggakan berkas di aplikasi KKP	-	1	-	-	1	1	-	3
	- Mengumpulkan daftar tunggakan berkas fisik	1	1	1	-				3
	- Mengklasifikasikan berkas berdasarkan tahun pengajuan permohonan	1		1	-	-	-	-	2
	- Mengklasifikasikan berkas berdasarkan	-	-	1	-	-	-	1	2

	tahun pengajuan permohonan								
	- Konsultasi dengan mentor terkait hasil inventaris tunggakan berkas	-	1	-	1	1	-	-	3
<b>3</b>	<b>Pembuatan akun Google Drive untuk menghimpun berkas kekurangan pemohon</b>								
	- Membuat akun <i>Google Drive</i>	1	1	1			1		4
	- Membuat daftar kekurangan berkas pada aplikasi <i>Google drive</i>	1	-	1	-	-	1	-	3
	- Membuat folder untuk masing-masing tahun pengajuan permohonan	1	-	-	-	1	-	-	2
<b>4</b>	<b>Pengiriman Surat Pemberitahuan ke 2 sekaligus memberikan sosialisasi mengenai kewajiban melengkapi persyaratan permohonan pendaftaran tanah kepada pemohon</b>								
	- Konsultasi dengan atasan terkait format surat dengan mencantumkan link Google Drive pada surat	1	1	1	-	1	-	1	5
	- Membuat surat pemberitahuan	-	1	1	-	-	-	-	2
	- Memberikan surat pemberitahuan kepada kepala	-	1	-	1	-	-	-	2

	kantor BPN Lombok Timur untuk di tanda-tangani								
	- Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon	1	1	-	-	-	-	-	2
<b>5</b>	<b>Menghimpun kekurangan berkas permohonan pada Aplikasi Google Drive</b>								
	- Memantau Aplikasi <i>Whatsapp</i> untuk memeriksa pemohon yang mengirimkan berkas kekurangan	-	-	1	-	-	1	1	3
	- Menghimpun berkas yang sudah dikirimkan pemohon melalui <i>Whatsapp</i>	-	1	-	-	-	-	1	2
	- Mengupload berkas kekurangan pemohon pada aplikasi <i>Google Drive</i>	-	1	-	-	1	1	-	3
<b>5</b>	<b>Membuat laporan dengan tabel monitoring hasil penghimpunan berkas</b>								
	- Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring	-	1	1	-	-	1	-	3
	- Membuat rancangan tabel monitoring	-	1	1					2
	- Konsultasi dengan dengan mentor terkait tabel monitoring	-	1	-	1	-	-	-	2

	- Membuat tabel monitoring hasil pengumpulan berkas pada aplikasi Excel	1	-	1	-	-	1	-	3
	Jumlah	8	15	13	5	7	8	5	61

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach  
**MINGGU PERTAMA**

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
 NIP : 19960730 202204 2 004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Gagasan : Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*

**Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk membentuk tim untuk menginventaris tunggakan berkas**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pembentukan Tim 2. Mengusulkan nama tim inventaris berkas tunggakan 3. Membentuk Tim Inventaris Berkas	Substansi Mata Pelatihan jangan hanya menyebut nilainya, diuraikan juga kalimat aktualisasinya seperti pada matriks aktualisasi dan kalo bisa diekslore lagi agar lebih banyak lagi yang bisa diterapkan di setiap tahapan.	Coaching Pukul 10.46 WITA melalui media <i>Whatsapp</i>
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Tim Inventaris Berkas		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1) Tahapan Kegiatan 1 a. Akuntabel b. Kompeten c. Loyal d. Adaptif e. Kolaboratif 2) Tahapan Kegiatan 2 a. Kompeten b. Harmonis 3) Tahapan Kegiatan 3 a. Akuntabel b. Loyal		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka		

perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif		
Penguatan Nilai Organisasi: Profesional		

## Kegiatan 2 : Menginventaris Tunggakan Berkas Permohonan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Mengunduh data tunggakan berkas di aplikasi KKP 2. Mengumpulkan Daftar Tunggakan Berkas Fisik 3. Mengklasifikasikan Berkas Berdasarkan Tahun Pengajuan Permohonan 4. Memeriksa Apa Saja Kekurangan Dalam Berkas Permohonan 5. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Hasil Inventaris Tunggakan Berkas	Substansi Mata Pelatihan jangan hanya menyebut nilainya, diuraikan juga kalimat aktualisasinya seperti pada matriks aktualisasi dan kalo bisa diekslore lagi agar lebih banyak lagi yang bisa diterapkan di setiap tahapan	Coaching Pukul 10.46 WITA melalui media <i>Whatsapp</i>
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Hasil inventaris berkas pada aplikasi Excel		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1) Tahapan Kegiatan 1 a. Akuntabel b. Loyal c. Adaptif 2) Tahapan Kegiatan 2 a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Loyal 3) Tahapan Kegiatan 3 a. Berorientasi Pelayanan b. Kompeten 4) Tahapan Kegiatan 4 a. Kompeten b. Kolaboratif 5) Tahapan Kegiatan 5 a. Akuntabel b. Harmonis		

c. Loyal		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya daftar inventaris tunggakan berkas sesuai klasifikasinya Akan menghasilkan data penyelesaian berkas yang akurat sehingga akan mendukung misi organisasi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Terpercaya</p>		

**MINGGU KEDUA**  
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
 NIP : 19960730 202204 2 004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Gagasan : Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*

**Kegiatan 3 : Pembuatan akun Google Drive untuk menghimpun berkas kekurangan pemohon**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat akun <i>Google Drive</i> 2. Membuat daftar kekurangan berkas pada aplikasi Ms Excel 3. Membuat folder untuk masing-masing pemohon	Oke, dilanjutkan tahapan berikutnya	Sabtu, 23 Juli 2022 Pukul 10.51 WITA melalui media Whatsapp
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Akun Google Drive		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>1) Tahapan Kegiatan 1</b> <b>a. Berorientasi Pelayanan</b> kegiatan ini merupakan bentuk pengamalan nilai berorientasi pada pelayanan dengan memaksimalkan berbagai media untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat. <b>b. Kompeten</b> Memeriksa berkas dengan baik merupakan profesionalisme PNS dalam memberikan pelayan. <b>c. Akuntabel</b> Tanggung jawab dan jujur atas keamanan data pemohon. <b>d. Adaptif</b> Penggunaan media Google Drive ini sebagai wujud inovasi dalam		

<p>menghadapi perubahan pelayanan yang akan ditransformasikan ke pelayanan berbasis elektronik</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Penggunaan aplikasi <i>Ms Excel</i> dapat menunjang inventarisasi berkas agar lebih mudah dan aman sehingga membantu pelayanan menjadi lebih optimal.</p> <p><b>b. Kompeten</b> Daftar kekurangan berkas pada aplikasi <i>Google Drive</i> harus dibuat secara detail sehingga diperlukan fokus dan ketelitian agar tidak ada kekurangan berkas yang terlewat.</p> <p><b>c. Adaptif</b> Penggunaan <i>Google Drive</i> sangat mampu menunjang dalam memberikan kemudahan inventarisasi tunggakan berkas. Sebagai PNS, pemahaman dan pemanfaatan terhadap aplikasi maupun <i>software</i> penunjang lainnya merupakan hal wajib untuk dikuasai dalam kaitannya dengan menciptakan pelayanan yang optimal</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Hal ini dimaksudkan untuk memberikan rasa adil kepada pemohon dan mewujudkan tertib administrasi</p> <p><b>b. Kompeten</b> Membuat folder sesuai dengan tahun pengajuan untuk memudahkan nantinya dalam penguploadan berkas</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan pemanfaatan media <i>Google Drive</i> sebagai bentuk literasi digital sesuai dengan misi organisasi yaitu Menyelenggara-kan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya</b></p>		

#### Kegiatan 4 : Pengiriman Surat Pemberitahuan ke 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan atasan terkait format surat dengan mencantumkan nomor <i>Whatsapp</i></li> <li>2. Membuat surat pemberitahuan</li> <li>3. Memberikan surat pemberitahuan kepada Kepala kantor Pertanahan kabupaten Lombok Timur untuk ditandatangani</li> <li>4. Mengirim surat pemberitahuan kedua</li> </ol>	<p>Oke, dilanjutkan tahapan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 23 Juli 2022 Pukul 10.51 WITA melalui media Whatsapp</p>
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Surat Pemberitahuan Kedua</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>1) Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan surat pemberitahuan kepada masyarakat sesuai dengan SOP pelayanan yang baik</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Membuat surat pemberitahuan dengan format yang ditentukan dengan cermat</p> <p><b>c. Kompeten</b> Memastikan nama pemohon dengan benar agar surat sampai kepada pemohon</p> <p><b>d. Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan pemerintah desa setempat dalam pengiriman surat pemberitahuan</p> <p><b>e. Loyal</b> Melaksanakan tugas berdasarkan arahan atasan</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b> Surat Pemberitahuan merupakan SOP yang harus dijalankan untuk pelayanan yang lebih baik dan</p>		

<p>membuat surat pemberitahuan dengan cermat</p> <p><b>b. Kompeten</b> Surat Pemberitahuan yang dibuat dengan format yang sesuai dengan bahasa yang baik dan informatif</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b> Seperti yang telah dijelaskan bahwa Surat Pemberitahuan merupakan SOP yang menjadi tanggung jawab tim, dan penandatanganan Surat Pemberitahuan merupakan kapasitas sekaligus tanggung jawab Kepala Kantor BPN Lombok Timur</p> <p><b>b. Harmonis</b> Memelihara komunikasi yang baik dengan atasan merupakan hal yang wajib dilakukan oleh pegawai</p> <p><b>4) Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Surat Pemberitahuan ini dikirim kepada pemohon dalam rangka mewujudkan pelayanan yang baik</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Memastikan Surat Pemberitahuan agar sampai ke tangan pemohon merupakan tanggung jawab sebagai ASN</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b></p>		

## MINGGU KETIGA

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
 NIP : 19960730 202204 2 004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Gagasan : Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*

#### Kegiatan 5 : Menghimpun kekurangan berkas permohonan pada Aplikasi *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Memantau Aplikasi <i>Whatsapp</i> untuk memeriksa pemohon yang mengirimkan berkas kekurangan 2. Menghimpun berkas yang sudah dikirimkan pemohon melalui <i>Whatsapp</i> 3. Mengupload berkas kekurangan pemohon pada aplikasi <i>Google Drive</i>	Lanjut kegiatan aktualisasi berikutnya ya	Minggu, 31 Juli 2022 Pukul 09.01 WITA melalui media <i>Whatsapp</i>
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Kelengkapan berkas yang dihimpun pada <i>Google Drive</i>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>1) Tahapan Kegiatan 1</b> <b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan pelayanan kepada pemohon melalui media aplikasi untuk memudahkan pemohon tanpa harus datang ke kantor <b>b. Kompeten</b> Sebagai seorang profesional sekaligus pelayan dengan dedikasi penuh terhadap pekerjaan, tentunya penting untuk memiliki fokus dan ketelitian yang cukup agar setiap berkas yang dikirimkan masing-masing pemohon tidak tercampur dengan berkas dari pemohon lain		

<p><b>c. Kolaboratif</b>  Cara ini memudahkan antara pegawai dan para pemohon agar masing-masing dapat berperan aktif untuk saling bertukar informasi tentang apa saja yang diperlukan untuk melengkapi kekurangan berkas</p> <p><b>d. Adaptif</b>  Pemanfaatan aplikasi <i>Whatsapp</i> sebagai sarana media tukar informasi dengan pemohon</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b>  Bertanggung jawab terhadap berkas yang telah dikirimkan oleh pemohon dengan melakukan penghimpunan berkas sesuai dengan cara pengklasifikasian agar berkas-berkas tersebut tidak berantakan</p> <p><b>b. Loyal</b>  Menjaga kerahasiaan berkas yang dikirimkan pemohon</p> <p><b>c. Adaptif</b>  Inventarisasi berkas melalui media aplikasi <i>Whatsapp</i> membutuhkan pemahaman yang cukup tentang bagaimana aplikasi tersebut terintegrasi langsung dengan media penyimpanan pada perangkat yang digunakan agar berkas-berkas yang telah dihimpun tertata secara rapi dalam penyimpanan perangkat</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b>  Berkas yang telah dihimpun harus langsung diinventarisasikan pada aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p><b>b. Loyal</b>  Mengupload berkas yang dikirimkan pemohon dengan menjaga kerahasiaannya</p> <p><b>c. Adaptif</b></p>		
--	--	--

<p>Penghimpunan data yang sebelumnya dari manual ke digital</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>          Dengan pemanfaatan media <i>Google drive</i> sebagai bentuk literasi digital sesuai dengan misi organisasi yaitu Menyelenggara-kan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

**MINGGU KEEMPAT**  
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
 NIP : 19960730 202204 2 004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Gagasan : Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*

**Kegiatan 6 : Membuat laporan dengan tabel monitoring hasil pengumpulan berkas**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan:  1. Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring 2. Membuat rancangan tabel monitoring 3. Konsultasi dengan mentor terkait tabel monitoring 4. Membuat tabel monitoring hasil pengumpulan berkas pada aplikasi Excel	Mungkin baiknya mulai cicil laporan aktualisasi sesuai format dipedoman, jadi Ketika dicikeas tidak terlalu berat	Sabtu, 6 Agustus 2022 pukul 19.03 WITA melalui media <i>Whatsapp</i>
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Tabel Monitoring pada aplikasi Excel		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>1) Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>a. Akuntabel</b> Kegiatan ini akan menjadi bentuk tanggung jawab BPN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat  <b>b. Kompeten</b> Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring yang lengkap dan informatif untuk memudahkan inventarisasi berkas  <b>c. Adaptif</b> Membuat tabel monitoring merupakan salah satu bentuk <i>skill</i>		

pemanfaatan teknologi sebagai penunjang pelayanan dan tertib administrasi

## 2) Tahapan Kegiatan 2

### a. Kompeten

Rancangan tabel monitoring dibuat secara detail, informatif, dan mudah dipahami. Selain pemahaman penuh terhadap berkas yang dikerjakan, diperlukan *soft skill* untuk mengolah *software* yang digunakan untuk membuat rancangan tabel monitoring

### b. Adaptif

Penguasaan dalam menggunakan *software* untuk merancang tabel monitoring merupakan salah satu bentuk implementasi seorang PNS atas nilai berAKHLAK yaitu adaptif

## 3) Tahapan Kegiatan 3

### a. Akuntabel

Rancangan tabel monitoring harus dikonsultasikan kepada mentor untuk memastikan konten-konten yang terdapat di dalam tabel monitoring sudah tepat dan informatif

### b. Harmonis

Sinergi dan komunikasi antara tim dan mentor merupakan hal yang penting agar tabel monitoring dapat berfungsi dengan tepat

### c. Kolaboratif

Konsultasi dengan mentor merupakan wujud bekerja sama

## 4) Tahapan Kegiatan 4

### a. Berorientasi Pelayanan

Tabel monitoring ini diharapkan mampu mempermudah inventarisasi berkas tunggakan

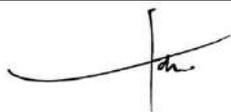
<p>sehingga akan sangat membantu kelancaran proses penyelesaian tunggakan berkas dan memaksimalkan sistem pelayanan</p> <p><b>b. Kompeten</b> Pembuatan tabel monitoring dilakukan dengan teliti dan informatif sehingga hasil penghimpunan berkas dapat dilihat secara jelas</p> <p><b>c. Adaptif</b> Menggunakan aplikasi <i>Microsoft Office</i> merupakan <i>soft skill</i> dasar yang sudah harus dapat dikuasai oleh pegawai agar dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman untuk menunjang pekerjaan secara lebih profesional</p> <p><b>d. Loyal</b> Membuat Tabel monitoring sesuai dengan arahan mentor</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melayani, dan Profesional</p>		

Lampira 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**MINGGU PERTAMA**  
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
 NIP : 19960730 202204 2 004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Gagasan : Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*

**Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk membentuk tim untuk menginventaris tunggakan berkas**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pembentukan Tim 2. Mengusulkan nama tim inventaris berkas tunggakan 3. Membentuk Tim Inventaris Berkas	Lanjutkan.	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Tim Inventaris Berkas		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1) Tahapan Kegiatan 1 a. Akuntabel b. Kompeten c. Loyal d. Adaptif e. Kolaboratif 2) Tahapan Kegiatan 2 a. Kompeten b. Harmonis 3) Tahapan Kegiatan 3 a. Akuntabel b. Loyal		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam		

meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif		
Penguatan Nilai Organisasi: Profesional		

## Kegiatan 2 : Menginventaris Tunggakan Berkas Permohonan

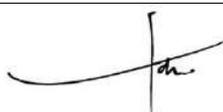
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunduh data tunggakan berkas di aplikasi KKP</li> <li>2. Mengumpulkan Daftar Tunggakan Berkas Fisik</li> <li>3. Mengklasifikasikan Berkas Berdasarkan Tahun Pengajuan Permohonan</li> <li>4. Memeriksa Apa Saja Kekurangan Dalam Berkas Permohonan</li> <li>5. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Hasil Inventaris Tunggakan Berkas</li> </ol>	Teruskan.	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Hasil inventaris berkas pada aplikasi Excel		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahapan Kegiatan 1 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel</li> <li>b. Loyal</li> <li>c. Adaptif</li> </ol> </li> <li>2) Tahapan Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Loyal</li> </ol> </li> <li>3) Tahapan Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan</li> <li>b. Kompeten</li> </ol> </li> <li>4) Tahapan Kegiatan 4 <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>5) Tahapan Kegiatan 5 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel</li> <li>b. Harmonis</li> <li>c. Loyal</li> </ol> </li> </ol>		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :		

<p>Dengan adanya daftar inventaris tunggakan berkas sesuai klasifikasinya Akan menghasilkan data penyelesaian berkas yang akurat sehingga akan mendukung misi organisasi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Terpercaya</p>		

**MINGGU KEDUA**  
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
 NIP : 19960730 202204 2 004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Gagasan : Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*

**Kegiatan 3 : Pembuatan akun Google Drive untuk menghimpun berkas kekurangan pemohon**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat akun <i>Google Drive</i> 2. Membuat daftar kekurangan berkas pada aplikasi Ms Excel 3. Membuat folder untuk masing-masing pemohon	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik, silahkan dilanjutkan,	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Akun Google Drive		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1) Tahapan Kegiatan 1 <b>a. Berorientasi Pelayanan</b> kegiatan ini merupakan bentuk pengamalan nilai berorientasi pada pelayanan dengan memaksimalkan berbagai media untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat. <b>b. Kompeten</b> Memeriksa berkas dengan baik merupakan profesionalisme PNS dalam memberikan pelayanan. <b>c. Akuntabel</b> Tanggung jawab dan jujur atas keamanan data pemohon. <b>d. Adaptif</b> Penggunaan media Google Drive ini sebagai wujud inovasi dalam		

<p>menghadapi perubahan pelayanan yang akan ditransformasikan ke pelayanan berbasis elektronik</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>  Penggunaan aplikasi <i>Ms Excel</i> dapat menunjang inventarisasi berkas agar lebih mudah dan aman sehingga membantu pelayanan menjadi lebih optimal.</p> <p><b>b. Kompeten</b>  Daftar kekurangan berkas pada aplikasi <i>Google Drive</i> harus dibuat secara detail sehingga diperlukan fokus dan ketelitian agar tidak ada kekurangan berkas yang terlewat.</p> <p><b>c. Adaptif</b>  Penggunaan <i>Google Drive</i> sangat mampu menunjang dalam memberikan kemudahan inventarisasi tunggakan berkas. Sebagai PNS, pemahaman dan pemanfaatan terhadap aplikasi maupun <i>software</i> penunjang lainnya merupakan hal wajib untuk dikuasai dalam kaitannya dengan menciptakan pelayanan yang optimal</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>  Hal ini dimaksudkan untuk memberikan rasa adil kepada pemohon dan mewujudkan tertib administrasi</p> <p><b>b. Kompeten</b>  Membuat folder sesuai dengan tahun pengajuan untuk memudahkan nantinya dalam penguploadan berkas</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan pemanfaatan media <i>Google Drive</i> sebagai bentuk literasi digital sesuai dengan misi organisasi yaitu Menyelenggara-kan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:  Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

#### Kegiatan 4 : Pengiriman Surat Pemberitahuan ke 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan atasan terkait format surat dengan mencantumkan nomor <i>Whatsapp</i></li> <li>2. Membuat surat pemberitahuan</li> <li>3. Memberikan surat pemeritahuan kepada Kepala kantor Pertanahan kabupaten Lombok Timur untuk ditandatangani</li> <li>4. Mengirim surat pemberitahuan kedua</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik, silahkan dilanjutkan.</p>	
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Surat Pemberitahuan Kedua</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>1) Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan surat pemberitahuan kepada masyarakat sesuai dengan SOP pelayanan yang baik</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Membuat surat pemberitahuan dengan format yang ditentukan dengan cermat</p> <p><b>c. Kompeten</b> Memastikan nama pemohon dengan benar agar surat sampai kepada pemohon</p> <p><b>d. Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan pemerintah desa setempat dalam pengiriman surat pemberitahuan</p> <p><b>e. Loyal</b> Melaksanakan tugas berdasarkan arahan atasan</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b> Surat Pemberitahuan merupakan SOP yang harus dijalankan untuk pelayanan yang lebih baik dan membuat surat pemberitahuan dengan cermat</p>		

<p><b>b. Kompeten</b> Surat Pemberitahuan yang dibuat dengan format yang sesuai dengan bahasa yang baik dan informatif</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b> Seperti yang telah dijelaskan bahwa Surat Pemberitahuan merupakan SOP yang menjadi tanggung jawab tim, dan penandatanganan Surat Pemberitahuan merupakan kapasitas sekaligus tanggung jawab Kepala Kantor BPN Lombok Timur</p> <p><b>b. Harmonis</b> Memelihara komunikasi yang baik dengan atasan merupakan hal yang wajib dilakukan oleh pegawai</p> <p><b>4) Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Surat Pemberitahuan ini dikirim kepada pemohon dalam rangka mewujudkan pelayanan yang baik</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Memastikan Surat Pemberitahuan agar sampai ke tangan pemohon merupakan tanggung jawab sebagai ASN</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b></p>		

## MINGGU KETIGA

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
 NIP : 19960730 202204 2 004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Gagasan : Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*

#### Kegiatan 5 : Menghimpun kekurangan berkas permohonan pada Aplikasi *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Memantau Aplikasi <i>Whatsapp</i> untuk memeriksa pemohon yang mengirimkan berkas kekurangan 2. Menghimpun berkas yang sudah dikirimkan pemohon melalui <i>Whatsapp</i> 3. Mengupload berkas kekurangan pemohon pada aplikasi <i>Google Drive</i>	Sudah terlaksana dengan baik, lanjutkan!	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Kelengkapan berkas yang dihimpun pada <i>Google Drive</i>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>1) Tahapan Kegiatan 1</b> <b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan pelayanan kepada pemohon melalui media aplikasi untuk memudahkan pemohon tanpa harus datang ke kantor <b>b. Kompeten</b> Sebagai seorang profesional sekaligus pelayan dengan dedikasi penuh terhadap pekerjaan, tentunya penting untuk memiliki fokus dan ketelitian yang cukup agar setiap berkas yang dikirimkan masing-masing pemohon tidak tercampur dengan berkas dari pemohon lain <b>c. Kolaboratif</b>		

<p>Cara ini memudahkan antara pegawai dan para pemohon agar masing-masing dapat berperan aktif untuk saling bertukar informasi tentang apa saja yang diperlukan untuk melengkapi kekurangan berkas</p> <p><b>d. Adaptif</b> Pemanfaatan aplikasi <i>Whatsapp</i> sebagai sarana media tukar informasi dengan pemohon</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap berkas yang telah dikirimkan oleh pemohon dengan melakukan penghimpunan berkas sesuai dengan cara pengklasifikasian agar berkas-berkas tersebut tidak berantakan</p> <p><b>b. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan berkas yang dikirimkan pemohon</p> <p><b>c. Adaptif</b> Inventarisasi berkas melalui media aplikasi <i>Whatsapp</i> membutuhkan pemahaman yang cukup tentang bagaimana aplikasi tersebut terintegrasi langsung dengan media penyimpanan pada perangkat yang digunakan agar berkas-berkas yang telah dihimpun tertata secara rapi dalam penyimpanan perangkat</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b> Berkas yang telah dihimpun harus langsung diinventarisasikan pada aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p><b>b. Loyal</b> Mengupload berkas yang dikirimkan pemohon dengan menjaga kerahasiaannya</p> <p><b>c. Adaptif</b> Penghimpunan data yang sebelumnya dari manual ke digital</p>		
--	--	--

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>          Dengan pemanfaatan media <i>Google drive</i> sebagai bentuk literasi digital sesuai dengan misi organisasi yaitu          Menyelenggara-kan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

**MINGGU KEEMPAT**  
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Eriza Yulia Irmayanti, S.H  
 NIP : 19960730 202204 2 004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tingginya Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Rutin pada Tahun 2015 sampai dengan 2021 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur  
 Gagasan : Optimalisasi Inventaris Tunggakan Berkas Pelayanan Permohonan Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur Melalui Media Aplikasi *Google Drive*

**Kegiatan 6 : Membuat laporan dengan tabel monitoring hasil pengumpulan berkas**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:  1. Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring 2. Membuat rancangan tabel monitoring 3. Konsultasi dengan mentor terkait tabel monitoring 4. Membuat tabel monitoring hasil pengumpulan berkas pada aplikasi Excel	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Tabel Monitoring pada aplikasi Excel		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>1) Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>a. Akuntabel</b> Kegiatan ini akan menjadi bentuk tanggung jawab BPN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat  <b>b. Kompeten</b> Mengumpulkan bahan untuk membuat tabel monitoring yang lengkap dan informatif untuk memudahkan inventarisasi berkas  <b>c. Adaptif</b> Membuat tabel monitoring merupakan salah satu bentuk <i>skill</i> pemanfaatan teknologi sebagai		

<p>penunjang pelayanan dan tertib administrasi</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>a. Kompeten</b> Rancangan tabel monitoring dibuat secara detail, informatif, dan mudah dipahami. Selain pemahaman penuh terhadap berkas yang dikerjakan, diperlukan <i>soft skill</i> untuk mengolah <i>software</i> yang digunakan untuk membuat rancangan tabel monitoring</p> <p><b>b. Adaptif</b> Penguasaan dalam menggunakan <i>software</i> untuk merancang tabel monitoring merupakan salah satu bentuk implementasi seorang PNS atas nilai berAKHLAK yaitu adaptif</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b> Rancangan tabel monitoring harus dikonsultasikan kepada mentor untuk memastikan konten-konten yang terdapat di dalam tabel monitoring sudah tepat dan informatif</p> <p><b>b. Harmonis</b> Sinergi dan komunikasi antara tim dan mentor merupakan hal yang penting agar tabel monitoring dapat berfungsi dengan tepat</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> Konsultasi dengan mentor merupakan wujud bekerja sama</p> <p><b>4) Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Tabel monitoring ini diharapkan mampu mempermudah inventarisasi berkas tunggakan sehingga akan sangat membantu kelancaran proses penyelesaian</p>		
--	--	--

<p>tunggakan berkas dan memaksimalkan sistem pelayanan</p> <p><b>b. Kompeten</b> Pembuatan tabel monitoring dilakukan dengan teliti dan informatif sehingga hasil penghimpunan berkas dapat dilihat secara jelas</p> <p><b>c. Adaptif</b> Menggunakan aplikasi <i>Microsoft Office</i> merupakan <i>soft skill</i> dasar yang sudah harus dapat dikuasai oleh pegawai agar dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman untuk menunjang pekerjaan secara lebih profesional</p> <p><b>d. Loyal</b> Membuat Tabel monitoring sesuai dengan arahan mentor</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melayani, dan Profesional</p>		

## BIODATA PENULIS



Nama lengkap adalah **Eriza Yulia Irmayanti**. Penulis lahir di Selong, 30 Juli 1996. Penulis merupakan anak tunggal. Pendidikan formal yang ditempuh penulis yaitu SDN 3 Teros (2002-2008), SMPN 3 Selong (2008-2011), SMAN 1 Selong (2011-2014). Setelah lulus Sekolah Menengah Atas, penulis melanjutkan Pendidikan Kuliah di Program Studi S1 Ilmu Hukum Universitas Mataram (2014-2018). Setelah lulus penulis bekerja pada instansi pemerintah yaitu Kementerian Ketenagakerjaan RI sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) selama 3 (tiga) tahun (2019-2021). Saat ini penulis bertugas sebagai staf di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur.