



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

**“TRANSPARANSI PERKEMBANGAN BERKAS PERMOHONAN
PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET*
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWOREJO”**

Disusun Oleh :

Nama : Risti Yulianingsih, S.P.

NIP : 199607042022042002

Jabatan : Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Transparansi Perkembangan Berkas Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XVII :

Nama : Risti Yulianingsih, S.P.
NIP : 199607042022042002
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 26 September 2022.

Menyetujui

Bogor, 22 September 2022

COACH

(Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.)
NIP. 19640606 198503 1 007

Purworejo, 14 September 2022

MENTOR

(Jaenal Arifin., S.T.)
NIP. 19670302 199703 1 002

KATA PENGANTAR

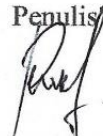
Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Transparansi Perkembangan Berkas Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo**” sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya pertolongan dan ridho dari Allah SWT dan bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Andri Kristanto, S.Kom.,M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo;
2. Bapak Jaenal Arifin, S.T. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus mentor penulis yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi;
3. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H.,M.H. selaku *Coach* penulis semasa *on class* dan habituasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
4. Ibu Sri Untari, S.H. selaku penguji pada seminar rancangan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
5. Pimpinan dan Staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo yang ikut membantu dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis;

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini penulis menyadari masih ada berbagai kekurangan. Oleh karena itu, dengan besar hati penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan kebermanfaatan bagi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo.

Purworejo, 14 September 2022

Penulis

Risti Yulianingsih, S.P.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
A. Role Model.....	32
B. Realisasi Aktualisasi	33
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	49
D. Tindak Lanjut.....	50
BAB IV KESIMPULAN	52
A. Kesimpulan	52
B. Rekomendasi.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 : Jumlah Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan 2022.....	11
Tabel 2. 2 : Deskripsi Kriteria Tabel <i>Urgency</i>	13
Tabel 2. 3 : Deskripsi Tabel <i>Seriousness</i>	14
Tabel 2. 4 : Deskripsi Tabel <i>Growth</i>	14
Tabel 2. 5 : Penetapan <i>Core Isu</i> dengan Analisis USG	15
Tabel 2. 6 : Tabel Tapisan Gagasan Pemecah Isu	18
Tabel 2. 7 : Matriks Rancangan Aktualisasi	28
Tabel 2. 8 : Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK	30
Tabel 2. 9 : Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 3.1 : Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 : Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.	4
Gambar 1. 2 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo.....	7
Gambar 2. 1 : Pengarsipan dokumen pada seksi Penataan dan Pemberdayaan	12
Gambar 2. 2 : Diagram Fishbone	16
Gambar 2. 3 : Mind Mapping Gagasan Pemecahan Isu	17
Gambar 3.1 : Konsultasi dengan Mentor	34
Gambar 3.2 : Proses pembuatan akun email baru Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo	35
Gambar 3.3 : Email baru Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo	35
Gambar 3.4 : Rancangan google spreadsheet yang akan diberikan kepada pemohon	36
Gambar 3.5 : Menerima berkas permohonan PTP dari loket	37
Gambar 3.6 : Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas	37
Gambar 3.7 : Google spreadsheet yang sudah terisi	38
Gambar 3.8 : Google spreadsheet yang sudah terisi	38
Gambar 3.9 : Google spreadsheet yang sudah terisi	39
Gambar 3.8 : Mengirimkan link google spreadsheet kepada pemohon melalui pesan Whatsapp	40
Gambar 3.9 : Evaluasi dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan kepada pemohon ...	41
Gambar 3.10 : Evaluasi dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan kepada pemohon ..	41
Gambar 3.11 : Evaluasi dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan kepada pemohon ..	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, maka terbitlah pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.¹ Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Pokok Agraria yaitu sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan Undang-Undang Pokok Agraria yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah.² Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan tempat berdirinya rumah tempat tinggal bagi masyarakat.

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengembalian amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama dan seragam dengan tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada di setiap daerah. Sehingga dapat dipastikan setiap daerah harus mendapat perlakuan pengelolaan yang sama.

Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo merupakan instansi pertanahan dibawah Badan Pertanahan Nasional yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah. Kantor pertanahan menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di daerah dimana sudah hampir di semua kabupaten di Indonesia sudah tersebar Kantor Pertanahan untuk menciptakan pelayanan publik di bidang pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo terdiri dari beberapa seksi yang salah satunya yaitu seksi Penataan dan Pemberdayaan. Salah satu tugas seksi Penataan dan

¹ Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.

² Waskito dan Hadi Arnowo, Pertanahan Agraria dan Tata Ruang, Jakarta: Prenamedia Group. 2017, hal. 16

Pemberdayaan yaitu melakukan penataan tanah sesuai dengan rencana tata ruang atau yang disebut dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan. Dalam pelaksanaan program tersebut masih terdapat banyak tantangan untuk melakukan pelayanan yang maksimal. Salah satunya mengenai transparansi perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan. Pemerintah telah menetapkan jangka waktu penyelesaian berkas selama maksimal 10 hari. Namun masih terdapat beberapa pemohon yang bertanya mengenai perkembangan berkas yang diajukan.

Oleh karena itu penulis melakukan kegiatan Aktualisasi **“Transparansi Perkembangan Berkas Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo”** sebagai gagasan kreatif dalam memecahkan masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo dan dilaksanakan dengan *Core Values* ASN Ber-Akhlak, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan tugas jabatan dengan menggunakan perspektif *smart* ASN yaitu memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital sesuai tugas dan fungsi jabatan.

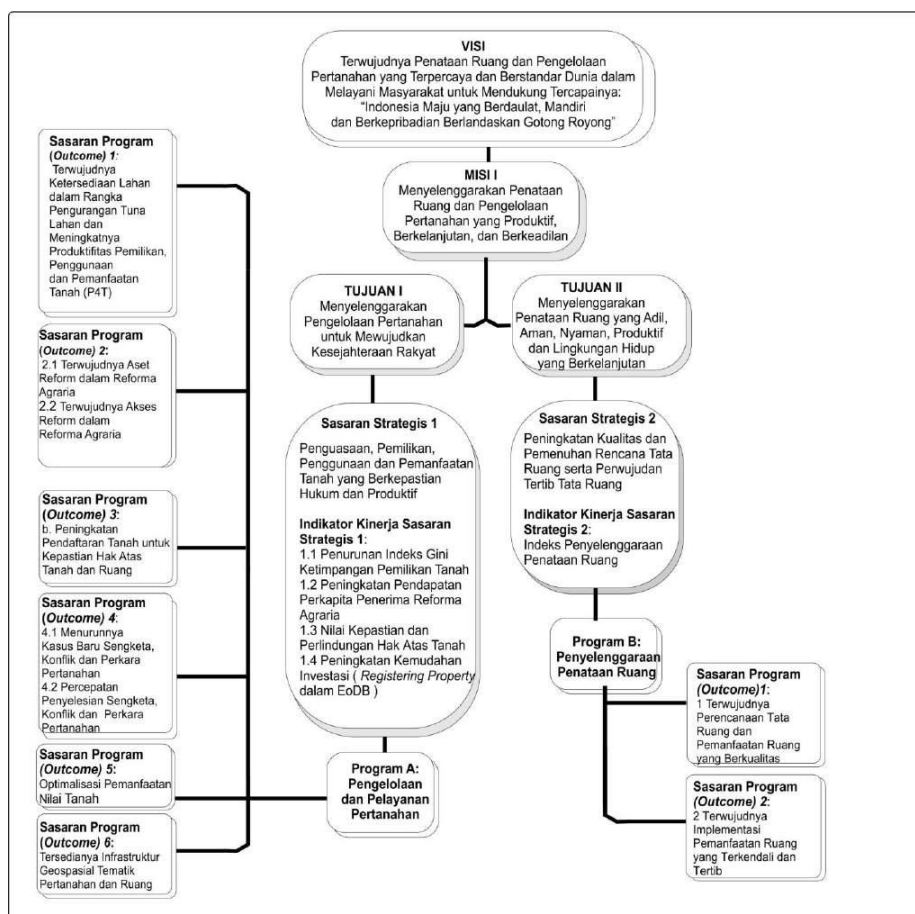
B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda:

“Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.



Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.³

Dalam tujuan tersebut terdapat beberapa tujuan dan sasaran keluaran program, salah satu nya yaitu pada tujuan 2 sasaran program poin 1 yaitu terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib. Untuk itu dalam aktualisasi ini diharapkan dapat membantu terwujud nya visi misi dan tujuan organisasi. Diantaranya melalui peningkatan kualitas pelayanan dan transparansi perkembangan berkas kepada pemohon. Selain itu, dalam realisasi gagasan pada aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan kemudahan kepada pemohon.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Permen ATR / KaBPN No. 14 Tahun 2019 tentang jabatan pelaksana non-struktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas pokok dan fungsi Analis Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;

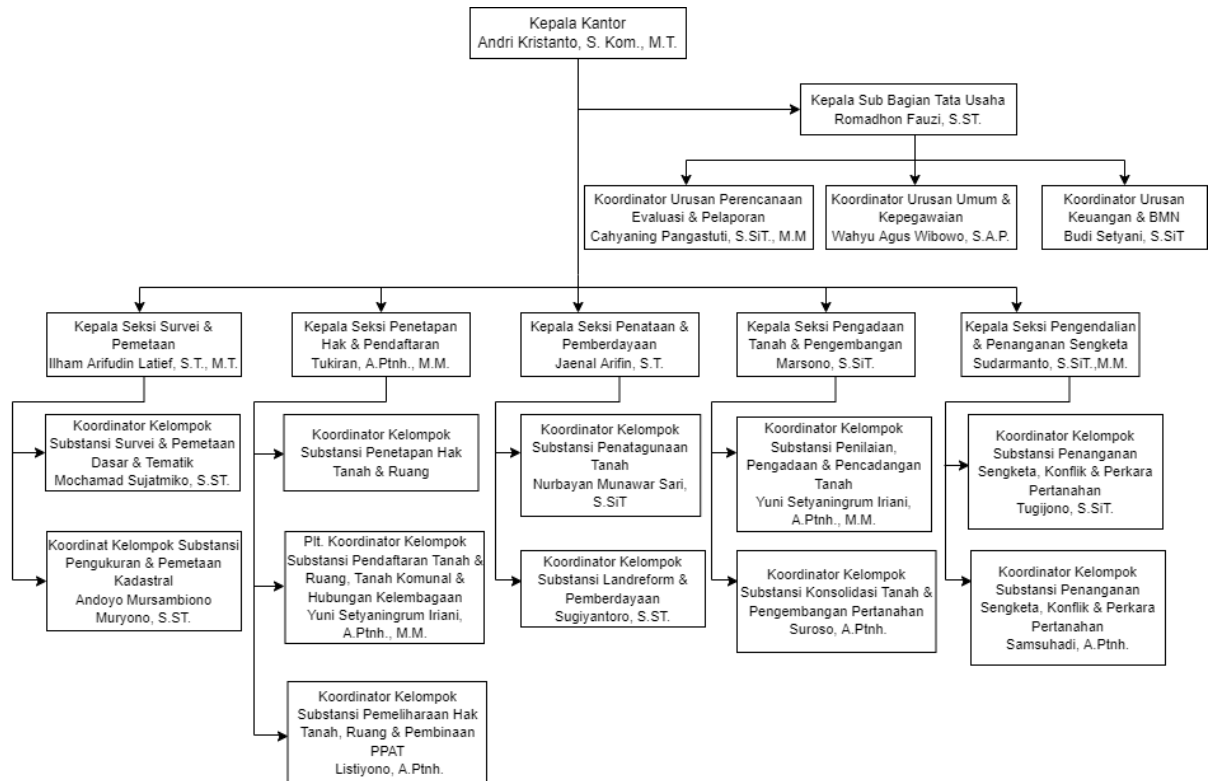
³ Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 hal.36

9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sectoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;

29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan Kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem *database*;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 2 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo dapat dilihat pada Gambar I.2. Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo dipimpin oleh Eselon III/Pejabat Administrator (Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo) yang dalam pelaksana tugas dan fungsinya dibantu oleh Eselon IV/Pejabat Pengawas yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo dipimpin oleh Kepala Seksi yang dibantu oleh Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah dan Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut program dan kegiatan layanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo saat ini:

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali Sistematis Lengkap (PTSL)

Berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya bertujuan untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

2. Kegiatan Layanan Rutin

Kegiatan layanan rutin pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo dapat kita lihat dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Perjanjian Kinerja ini merupakan kesepakatan antara pengemban tugas (penerima amanah) dengan atasannya (pemberi amanah). Tujuan Perjanjian Kinerja ini adalah untuk mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya. Perjanjian Kinerja juga berfungsi untuk menciptakan tolok ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Berikut kegiatan layanan rutin Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo⁴ :

- a. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di daerah;
- b. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- c. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- d. Penetapan Hak dan Ruang;
- e. Pendaftaran Tanah dan Ruang;

⁴ Perjanjian Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Tahun 2022 <https://kab-purworejo.atrbpn.go.id/perjanjian-kinerja>

- f. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- g. Pengaturan Penguasaan, Pemilik, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- h. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- i. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- j. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembang Pertanahan;
- k. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- l. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
- m. Penanganan Sengketa Pertanahan;
- n. Penanganan Perkara Pertanahan;

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Analis Pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo menghadapi berbagai isu yang terjadi. Berikut ini adalah hasil identifikasi terkait isu-isu yang terjadi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan:

1. Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo

Salah satu program kerja pada seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu Pertimbangan Teknis Pertanahan. Pertimbangan Teknis Pertanahan adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan Tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan Tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan Tanah, ketersediaan Tanah serta kondisi permasalahan pertanahan. Telah ditetapkan bahwa batas penyelesaian berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan yaitu maksimal 10 hari kerja. Biasanya berkas dapat diselesaikan sebelum hari ke 10. Namun, terdapat pemohon yang taidak mengetahui mengenai hal ini. Sehingga terdapat dua jenis sikap pemohon terhadap perkembangan berkas mereka. Yang pertama yaitu pemohon akan menanyakan tentang perkembangan berkas mereka. Dan yang kedua yaitu pemohon akan menunggu hingga waktu berakhir yaitu 10 hari atau bahkan bisa melebihi waktu tersebut. Sehingga menyebabkan berkas lama tersimpan di loket penyerahan produk.

Berkaitan dengan agenda ke-3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan **Smart ASN** yakni pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi terkini untuk melakukan transparansi perkembangan berkas pertimbangan teknis pertanahan sebagai wujud diterapkannya *digital skill* ASN. Selain itu juga berkaitan dengan **Manajemen ASN** yakni fungsi dan tugas seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan, dalam hal ini harus mampu menjalankan tugas dan fungsi sesuai seksi yang telah ditetapkan salah satunya adalah melakukan transparansi perkembangan berkas pertimbangan teknis pertanahan dengan memanfaatkan

teknologi terkini. Selain itu juga sesuai dengan fungsi dan tugas seorang ASN sebagai pelayan publik, dalam hal ini harus mampu memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas.

2. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang objek Pertimbangan Teknis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo

Dalam penentuan persetujuan mengenai objek Pertimbangan Teknis Pertanahan, disesuaikan dengan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purworejo. Permohonan akan disetujui jika dalam peta Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan wilayah dengan peruntukan permukiman baik pedesaan maupun perkotaan. Sedangkan untuk kawasan dengan peruntukan lahan pertanian maka permohonan akan ditolak. Terkadang pemohon tidak mengetahui peruntukan lahan yang mereka miliki. Sehingga permohonan yang mereka daftarkan tidak disetujui. Hal ini sebenarnya menimbulkan kerugian material bagi pemohon karena mereka sudah melakukan pembayaran di loket pendaftaran. Pada tahun 2022 ini terdapat 2 (dua) berkas permohonan yang tidak disetujui. Hal tersebut dikarenakan lahan tersebut masuk kawasan pertanian pangan berkelanjutan. Berikut table mengenai jumlah berkas masuk berdasarkan diterima atau ditolaknya berkas pada tahun 2022:

No	Bulan	Berkas Masuk		Jumlah
		Diterima	Ditolak	
1	Januari	6	-	6
2	Februari	4	-	4
3	Maret	5	-	5
4	April	1	-	1
5	Mei	5	1	6
6	Juni	10	-	10
7	Juli	5	1	6
TOTAL		36	2	38

Tabel 2. 1 : Jumlah Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan 2022

Berdasarkan table 2.1 dapat diketahui bahwa jumlah permohonan berkas pertimbangan teknis pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten Purworejo periode Januari-Juli 2022 adalah sebanyak 38 berkas. Dimana pendaftaran terbanyak pada bulan Juni dengan jumlah berkas masuk sebanyak 10 berkas.

Sedangkan pendaftaran terendah terdapat pada bulan April dengan total berkas masuk sebanyak 1 berkas. Pada bulan Mei dan Juni terdapat masing-masing satu berkas permohonan yang ditolak. Pada periode bulan Januari sampai dengan Juli tahun 2022 terdapat 2 berkas yang ditolak.

Berkaitan dengan agenda ke-3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** yakni fungsi dan tugas seorang ASN sebagai pelayan publik, dalam hal ini harus mampu memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas.

3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dan pencatatan secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo

Pengarsipan dokumen merupakan hal yang sederhana namun cukup penting untuk dilakukan. Dengan pengarsipan dokumen yang rapi dan tertata dengan baik, maka akan memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan. Terkadang dokumen lama masih dibutuhkan untuk pengecekan jika terdapat masalah. Pengarsipan yang belum optimal dan masih manual akan mempersulit dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan. Jika pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lama maka akan menghambat pekerjaan yang lain. Waktu yang seharusnya bisa digunakan untuk mengerjakan suatu pekerjaan akan tersita untuk digunakan dalam pencarian dokumen.



Gambar 2. 1 : Pengarsipan dokumen pada seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pada gambar 2.1 diatas dapat diketahui pengarsipan yang dilakukan oleh seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo. Terdapat berkas yang belum diarsipkan pada ordner. Terdapat pula berkas yang sudah diarsipkan di dalam ordner namun belum diurutkan sehingga akan mempersulit dalam pencarian berkas. Selain itu, terdapat pula berkas yang sudah diarsipkan di dalam ordner dan sudah diurutkan. Berkaitan dengan agenda ke-3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** yakni fungsi dan tugas seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan, dalam hal ini harus mampu menjalankan tugas dan fungsi sesuai seksi yang telah ditetapkan salah satunya adalah melakukan pengarsipan dokumen agar dokumen tertata dengan baik.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi berbagai isu, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk memahami secara utuh isu-isu tersebut. Untuk menetapkan *Core* Isu dari ketiga isu yang telah diidentifikasi yaitu dengan melakukan analisis isu prioritas menggunakan tehnik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, & Growth*). Teknik ini dilakukan dengan memberikan nilai dalam rentang 1-5 untuk setiap isu dengan indikator sebagai berikut :

1. **Urgency**, seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
2. **Seriousness**, seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. **Growth**, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani dengan segera;

Isu dengan total nilai terbesar menunjukkan bahwa isu tersebut paling mendesak, paling serius, dan perlu dilakukan perbaikan secepatnya sehingga dipilih menjadi *core* isu.

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

Tabel 2. 2 : Deskripsi Kriteria Tabel Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan mitra
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan cukup berpengaruh pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada setiap seksi
1	Tidak Serius	Isu tidak akan berdampak serius terhadap layanan pertanahan

Tabel 2.3 : Deskripsi Tabel Seriousness

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

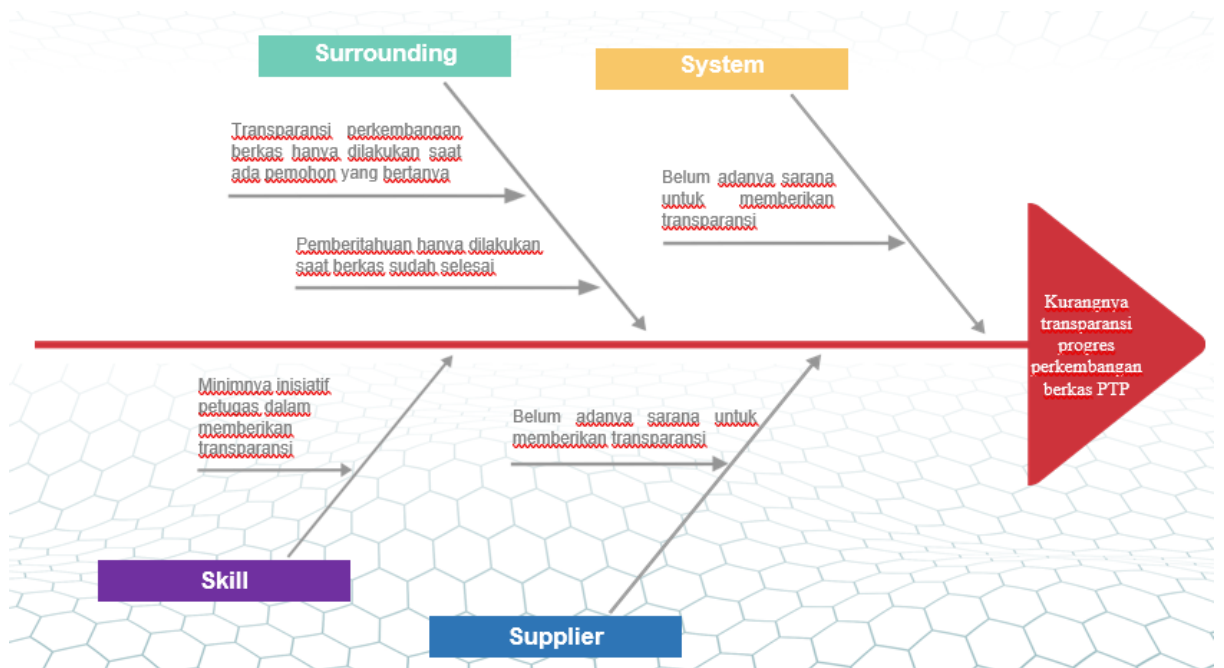
Tabel 2.4 : Deskripsi Tabel Growth

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Rangking
		U	S	G		
1.	Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo	5	5	4	14	I
2.	Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang objek Pertimbangan Teknis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo	4	4	4	12	II
3.	Belum optimalnya pengarsipan dokumen pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dan pencatatan secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo	4	3	3	10	III

Tabel 2.5 : Penetapan *Core* Isu dengan Analisis USG

Berdasarkan hasil analisis isu dengan teknik tapisan USG pada Tabel 2.4 dapat disimpulkan bahwa yang ditetapkan menjadi *Core* Isu adalah “Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo”. Pemberian nilai pada teknik tapisan USG didasarkan atas hasil konsultasi dengan mentor yang memiliki kompetensi dan curah pendapat dengan rekan kerja. Selain didasarkan pada hasil penilaian, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan.

Berdasarkan uraian diatas, untuk penyempurnaan selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam terhadap *core* isu berdasarkan data dan fakta yang relevan. Oleh karena itu, diperlukan sistem berpikir kritis yang dibantu dengan menggunakan *fishbone diagram*, maka akan diketahui sebab-akibat untuk menggambarkan akar penyebab *core* isu. Fishbone Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming.

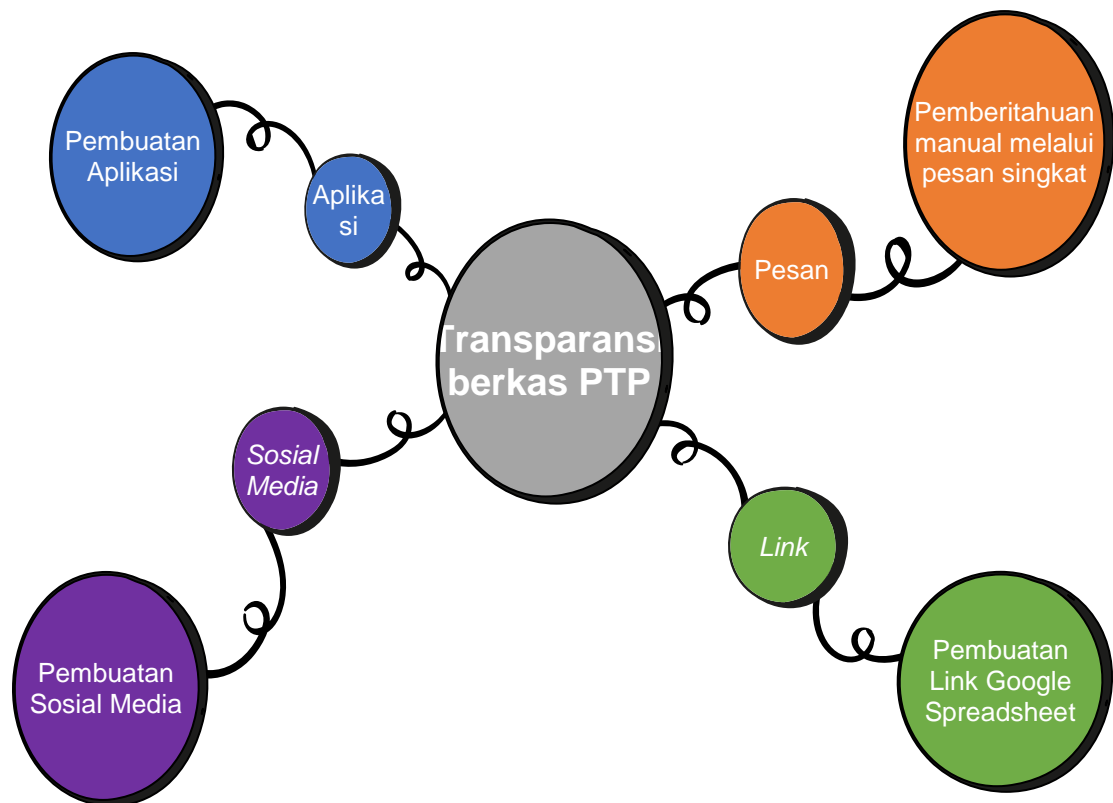


Gambar 2. 2 : Diagram *Fishbone*

Pada gambar 2.2 Diagram *Fishbone*, dapat dilihat bahwa terdapat empat kategori yang menyebabkan isu tersebut, yaitu *surrounding*, *system*, *skill*, dan *supplier*. Pada kategori *surrounding* disebabkan karena transparansi perkembangan berkas hanya dilakukan saat ada pemohon yang bertanya dan pemberitahuan hanya dilakukan saat berkas sudah selesai. Pada kategori *system* disebabkan belum adanya sarana untuk memberikan transparansi. Pada kategori *skill* disebabkan minimnya inisiatif petugas dalam memberikan transparansi. Pada kategori *supplier* disebabkan belum adanya sarana untuk memberikan transparansi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sesuai dengan isu terpilih yang telah ditentukan sebelumnya, dilakukan telaah terhadap gagasan pemecah isu yang dilakukan dengan metode *mind mapping* pada gambar berikut:



Gambar 2. 3 : *Mind Mapping* Gagasan Pemecahan Isu

Pada gambar *mind mapping* diatas, didapatkan 4 (empat) alternatif penyelesaian isu yaitu:

1. Pemberitahuan manual melalui pesan singkat;
2. Pembuatan aplikasi;
3. Pembuatan sosial media;
4. Pembuatan link google spreadsheet.

Beberapa alternatif gagasan pemecah isu sebelumnya dapat dipilih 1 (satu) alternatif yang akan penulis aktualisasikan. Pemilihan 1 (satu) gagasan pemecah isu/solusi prioritas tersebut dilakukan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan indikator Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan dilengkapi penilaian menggunakan Skala Likert yaitu:

- 5: Sangat;
- 4: Sedang;
- 3: Cukup;
- 2: Kurang;
- 1: Sangat Kurang.

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Pemberitahuan manual melalui pesan singkat	2	2	4	8	III
2.	Pembuatan aplikasi	3	2	2	7	IV
3.	Pembuatan sosial media	4	3	3	10	II
4.	Pembuatan link google spreadsheet	5	4	4	13	I

Tabel 2. 6 : Tabel Tapisan Gagasan Pemecah Isu

Hasil tapisan gagasan isu pada tabel diatas menginformasikan bahwa **“Pembuatan link google spreadsheet”** merupakan gagasan yang paling efektif dan bermanfaat untuk menyelesaikan isu **“Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo”**. Gagasan pemecah isu yang terpilih berkaitan dengan agenda ke-3 (tiga) materi pembelajaran yaitu **Smart ASN**. Dimana pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi terkini untuk melakukan transparansi perkembangan berkas pertimbangan teknis pertanahan dengan teknologi yang ada yaitu dengan memanfaatkan *google spreadsheet* sebagai wujud diterapkannya *digital skill* ASN.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
2. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang objek Pertimbangan Teknis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dan pencatatan secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
- Isu yang diangkat : Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
- Gagasan pemecah isu : Pembuatan link google spreadsheet

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan dan pembuatan media transparansi	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Tabel daftar perkembangan berkas pada google spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengikuti arahan dari mentor dengan sungguh – sungguh dan bertanggungjawab (Akuntabel) • Saya akan melaksanakan arahan dari mentor (Loyal) • Saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas saya (Adaptif) 	Dengan kegiatan persiapan dan membuat media tranparansi berkas diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada	Dengan kegiatan persiapan dan membuat media tranparansi berkas diharapkan dapat memudahkan transformasi digital, data yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan serta

		1.2 Membuat akun <i>gmail</i> baru	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan aplikasi <i>gmail</i> (Smart ASN) • Menggunakan teknologi terkini sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik (Adaptif) • Pada saat menyiapkan aplikasi <i>gmail</i> dilaksanakan secara teliti, konsisten, bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab (Akuntabel) • Menguasai aplikasi yang digunakan untuk menunjang pekerjaan (Kompeten) • Memberikan usaha yang maksimal dalam pelaksanaan kegiatan (Loyal) 	masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.	mempercepat pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai : “Terpercaya” dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.
--	--	------------------------------------	---	--	--

		<p>1.3 Membuat rancangan mengenai atribut apa saja yang akan dimasukkan pada <i>google spreadsheet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang sebuah inovasi untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses perkembangan berkas yang telah mereka daftarkan (Berorientasi pelayanan) • Membuat rancangan google spreadsheet dengan jujur dan bertanggungjawab (Akuntabel) • Saya akan belajar jika dalam pembuatan rancangan menemukan kesulitan (Kompeten) • Meminta bantuan teman jika menemukan kesulitan (Harmonis) • Segera menyesuaikan jika terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki (Adaptif) • Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pelayanan yang maksimal (Smart ASN) 		
		<p>1.4 Melakukan pembuatan <i>google spreadsheet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat sebuah inovasi untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses perkembangan berkas yang telah mereka 		

				<p>daftarkan (Berorientasi pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembuatan google spreadsheet dengan sungguh-sungguh dan bertanggungjawab (Akuntabel) • Meminta bantuan teman jika menemukan kesulitan (Harmonis) • Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pelayanan yang maksimal (Smart ASN) 		
2	Penginputan data	2.1 Menerima berkas permohonan PTP dari loket	Tabel daftar perkembangan berkas pada google spreadsheet yang sudah terisi dengan data pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas yang diserahkan oleh petugas loket dengan bertanggungjawab (Akuntabel) • Melakukan pengecekan berkas yang diserahkan oleh petugas loket dengan cermat (Kompeten) • Menghargai pendapat orang lain jika terjadi perbedaan pendapat dalam pemahaman mengenai berkas pemohon (Harmonis) • Mampu menghadapi perubahan yang ada bila terjadi perubahan (Adaptif) 	Dengan melakukan penginputan data diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan	Dengan melakukan penginputan data diharapkan dapat memudahkan transformasi digital, data yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai : “Terpercaya” dengan poin perilaku utamanya adalah dapat

			<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan pihak loket dalam penerimaan berkas pemohon (Kolaboratif) 	Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.	dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.
		2.2 Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas dengan sungguh-sungguh dan berpikir dengan matang (Akuntabel) • Mampu melakukan pembuatan rencana batas waktu penyelesaian berkas dengan baik (Kompeten) • Melakukan diskusi dengan rekan kerja dalam pembuatan rencana batas waktu penyelesaian berkas (Harmonis) • Melakukan pembuatan rencana batas waktu penyelesaian berkas dengan penuh dedikasi (Loyal) • Mampu menyesuaikan dengan perubahan yang ada jika terdapat perubahan dalam waktu penyelesaian (Adaptif) 		
		2.3 Menginput data berkas pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data agar pemohon dapat melihat perkembangan berkas 		

		ke <i>google spreadsheet</i>		mereka sehingga meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dengan bertanggungjawab dan bersungguh-sungguh (Akuntabel) • Menginput data dengan teliti dan dapat menggunakan aplikasi yang dibutuhkan (Kompeten) • Meminta bantuan rekan kerja jika mendapatkan kesulitan (Harmonis) • Menginput data berkas pemohon ke <i>google spreadsheet</i> dengan penuh dedikasi (Loyal) • Dapat mengikuti perkembangan teknologi dan dimanfaatkan untuk menunjang pekerjaan (Adaptif) 		
3	Pengiriman link <i>google spreadsheet</i> kepada pemohon	3.1 Melakukan diskusi dengan mentor	Pesan whatsapp kepada pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengikuti arahan dari mentor dengan sungguh – sungguh dan bertanggungjawab (Akuntabel) 	Dengan melakukan pengiriman pesan kepada pemohon mengenai link <i>google spreadsheet</i>	Dengan kegiatan mengirimkan link <i>google spreadsheet</i> kepada pemohon diharapkan dapat

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas saya (Adaptif) 	<p>diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas pelayanan pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>memudahkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai : “Melayani” dengan poin perilaku utamanya adalah dapat melayani dengan sebaik mungkin dalam mendukung nilai organisasi.</p>
		3.2 Melakukan rancangan pesan yang akan dikirimkan kepada pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang sebuah pesan yang komunikatif dan mudah dipahami oleh pemohon (Berorientasi Pelayanan) • Membuat rancangan pesan dengan sungguh-sungguh (Akuntabel) • Mengetahui tentang bagaimana etika pengiriman pesan (Kompeten) • Meminta pendapat teman tentang rancangan pesan (Harmonis) • Melakukan perancangan pembuatan pesan dengan dedikasi (Loyal) • Selalu melakukan perbaikan jika terdapat perubahan (Adaptif) • Menggunakan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan (Smart ASN) 		
		3.3 Mengirimkan pesan serta link google	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan pesan dengan ramah dan sopan kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 		

		spreadsheet kepada pemohon		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan pesan dengan sungguh-sungguh (Akuntabel) • Mengetahui tentang bagaimana etika pengiriman pesan (Kompeten) • Meminta pendapat teman jika ada kendala (Harmonis) • Mengirimkan pesan kepada masyarakat dengan penuh dedikasi (Loyal) • Menyesuaikan dengan perubahna yang ada (Adaptif) • Menggunakan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan(Smart ASN) 		
4	Evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan	4.1 Evaluasi	Laporan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan dengan bantuan pemohon agar mengetahui tingkat kepuasan pemohon (Berorientasi Pelayanan) • Melakukan evaluasi dengan sungguh-sungguh dan bertanggungjawab (Akuntabel) • Mampu melakukan komunikasi dengan pemohon dengan baik (Kompeten) 	Dengan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat	Dengan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan diharapkan dapat memudahkan transformasi digital, data yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat sesuai

			<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai pendapat rekan kerja, atasan dan pemohon untuk perbaikan kegiatan yang telah dilakukan (Harmonis) • Dapat menyesuaikan dengan keadaan jika terjadi perubahan (Adaptif) 	transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.	dengan nilai : “Terpercaya” dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.
		4.2 Membuat laporan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab (Akuntabel) • Dapat membuat laporan kegiatan dengan baik dan menggunakan aplikasi yang digunakan dalam pembuatan laporan kegiatan (Kompeten) • Menghargai saran yang diberikan oleh rekan kerja jika ada (Harmonis) • Dapat menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi (Adaptif) 		
		4.3 Melakukan perbaikan terhadap laporan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan laporan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan berta (Akuntabel) • Mampu melakukan perbaikan laporan kegiatan dan menggunakan aplikasi yang digunakan dalam melakukan 		

				perbaikan laporan kegiatan (Kompeten) • Menghargai pendapat, saran dan masukan dari atasan dalam melakukan perbaikan (Harmonis) • Dapat menyesuaikan dengan keadaan jika terjadi perubahan (Adaptif)		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.7 : Matriks Rancangan Aktualisasi

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung

(Jaenal Arifin, S.T.)
NIP. 19670302 199703 1 002

Purworejo, 19 Juli 2022

Peserta Pelatihan

(Risti Yulianingsih, S.P.)
NIP. 19960704 202204 2 002

No.	Kegiatan	No.	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Membuat link google spreadsheet	1.1	Melakukan diskusi dengan mentor mengenai rancangan google spreadsheet yang akan dibuat		1			1	1		3
		1.2	Membuat akun <i>gmail</i> baru		1	1		1	1		4
		1.3	Membuat rancangan mengenai atribut apa saja yang akan dimasukkan pada google spreadsheet	1	1	1	1		1		5
		1.4	Melakukan pembuatan google spreadsheet	1	1		1				3
2	Menginput data berkas pemohon ke google spreadsheet	2.1	Menerima berkas permohonan PTP dari loket		1	1	1		1	1	5
		2.2	Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas		1	1	1	1	1		5

No.	Kegiatan	No.	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
		2.3	Menginput data berkas pemohon ke <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1		6
3	Pengiriman link google spreadsheet kepada pemohon	3.1	Melakukan diskusi dengan mentor		1				1		2
		3.2	Melakukan rancangan pesan yang akan dikirimkan kepada pemohon	1	1	1	1	1	1		6
		3.3	Mengirimkan pesan serta link google spreadsheet kepada pemohon	1	1	1	1	1	1		6
4	Evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan	4.1	Evaluasi	1	1	1	1		1		5
		4.2	Membuat laporan pekerjaan		1	1	1		1		4
		4.3	Melakukan perbaikan terhadap laporan pekerjaan		1	1	1		1		4
Jumlah				6	13	10	10	6	12	1	58

Tabel 2. 8 : Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus			
			Minggu ke-				
			5	1	2	3	4
1.	Persiapan dan pembuatan media transparansi	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor					
		1.2 Membuat akun <i>gmail</i> baru					
		1.3 Membuat rancangan mengenai atribut apa saja yang akan dimasukkan pada <i>google spreadsheet</i>					
		1.4 Melakukan pembuatan <i>google spreadsheet</i>					
2.	Penginputan data	2.1 Menerima berkas permohonan PTP dari loket					
		2.2 Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas					
		2.3 Menginput data berkas pemohon ke <i>google spreadsheet</i>					
3.	Pengiriman link <i>google spreadsheet</i> kepada pemohon	3.1 Melakukan diskusi dengan mentor					
		3.2 Melakukan rancangan pesan yang akan dikirimkan kepada pemohon					
		3.3 Mengirimkan pesan serta link <i>google spreadsheet</i> kepada pemohon					
4.	Evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan	4.1 Evaluasi					
		4.2 Membuat laporan pekerjaan					
		4.3 Melakukan perbaikan terhadap laporan pekerjaan					

Tabel 2.9 : Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model secara sederhana dapat diartikan sebagai teladan. Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo mengambil role model yaitu Bapak Jaenal Arifin, S.T. Beliau merupakan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo. Selain itu, beliau juga merupakan mentor dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dijalani oleh penulis. Beberapa alasan yang menjadikan beliau sebagai teladan diantaranya yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan

Kami diajarkan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat yang datang dan membutuhkan bantuan mengenai pelayanan pertanahan. Kami diajarkan untuk menemui pemohon yang berada di front office untuk memberikan penjelasan mengenai pelayanan pertanahan yang dibutuhkan oleh pemohon yang sesuai dengan tugas dan fungsi kami sebagai staff pada seksi Penataan dan Pemberdayaan.

2. Akuntabel

Bapak Jaenal Arifin, S.T. merupakan sosok yang memiliki sifat yang mencerminkan salah satu nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel. Beliau tidak pernah datang ke kantor terlambat. Bahkan beliau telah tiba di kantor sebelum waktu yang ditetapkan.

3. Kompeten

Bapak Jaenal Arifin, S.T. merupakan sosok yang memiliki sifat yang mencerminkan salah satu nilai BerAKHLAK yaitu kompeten. Beliau sebelum ditugaskan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan merupakan Kepala Seksi Survey dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Saat ditugaskan di seksi baru, beliau memiliki keinginan untuk belajar mengenai program kegiatan yang sedang dijalankan oleh Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo. Sehingga dapat menunjang tugas dan fungsi beliau yang baru

4. Harmonis

Bapak Jaenal Arifin, S.T. menghargai pendapat dari orang lain baik dari staff maupun dari rekan kerja. Sehingga membuat suasana di tempat kerja menjadi kondusif dan nyaman.

5. Loyal

Bapak Jaenal Arifin, S.T. menghindari praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dengan menghindari suap dari siapapun. Beliau juga tidak pernah menyalahgunakan wewenang dan jabatan.

6. Adaptif

Bapak Jaenal Arifin, S.T. memiliki sifat adaptif yang merupakan salah satu dari nilai-nilai dasar ASN. Beliau baru saja ditugaskan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan namun beliau mudah beradaptasi dengan program kegiatan yang ada dan lingkungan kantor.

7. Kolaboratif

Bapak Jaenal Arifin, S.T. memiliki sifat kolaboratif. dalam menjalankan tugasnya, beliau berkolaborasi dengan beberapa dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo, diawali dengan melakukan pelaporan Rancangan Aktualisasi kepada Atasan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, yang di laporkan pada saat penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo. Untuk mempertanggungjawabkan realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo, maka berikut ini adalah realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan :

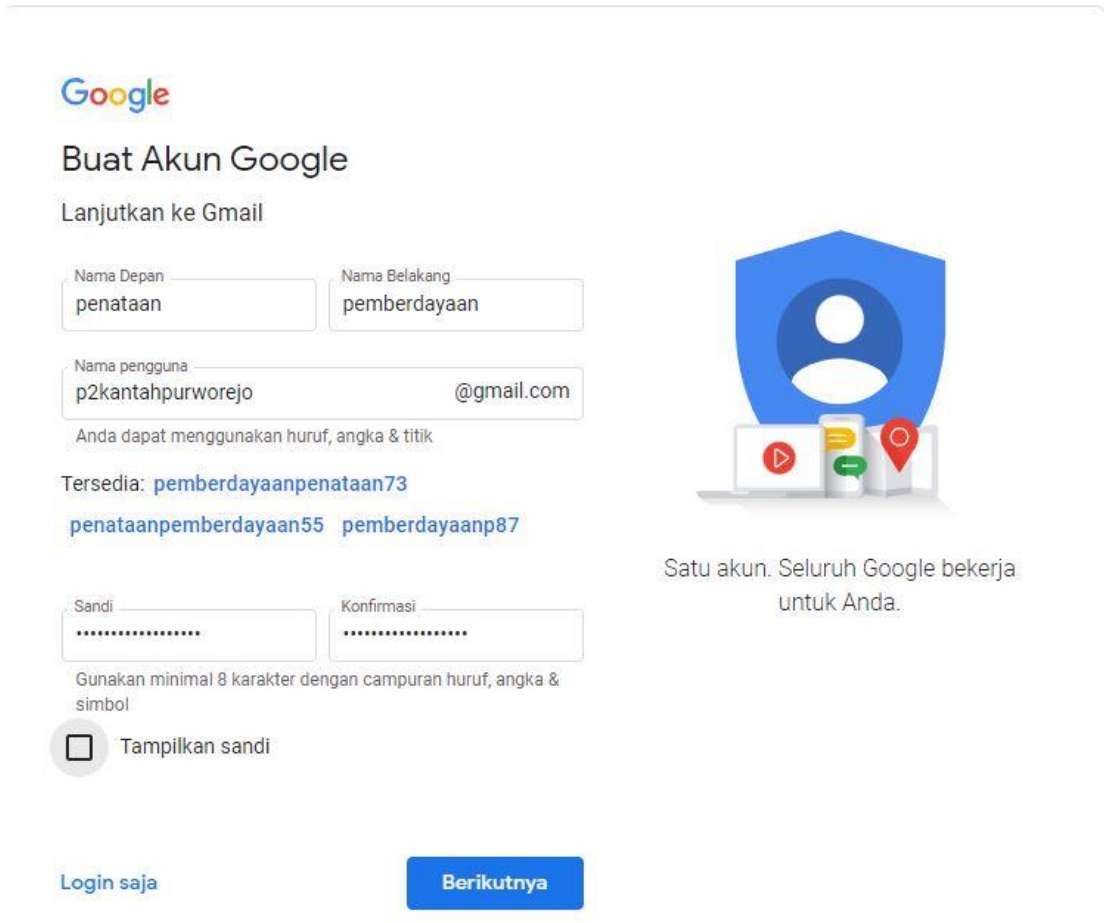
a. Persiapan dan pembuatan media transparansi

Sebelum melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dirancang, penulis menjelaskan terlebih dahulu kepada mentor mengenai gambaran umum kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Setelah itu, penulis meminta arahan dari mentor mengenai apa yang telah penulis sampaikan. Selanjutnya melakukan diskusi mengenai kegiatan aktualisasi yang sebaiknya penulis lakukan. Mentor memberikan banyak masukan tentang pentingnya Pertimbangan Teknis Pertanahan bagi masyarakat, dan dilanjutkan dengan memberikan arahan dan masukan tentang aktualisasi yang akan dilakukan.

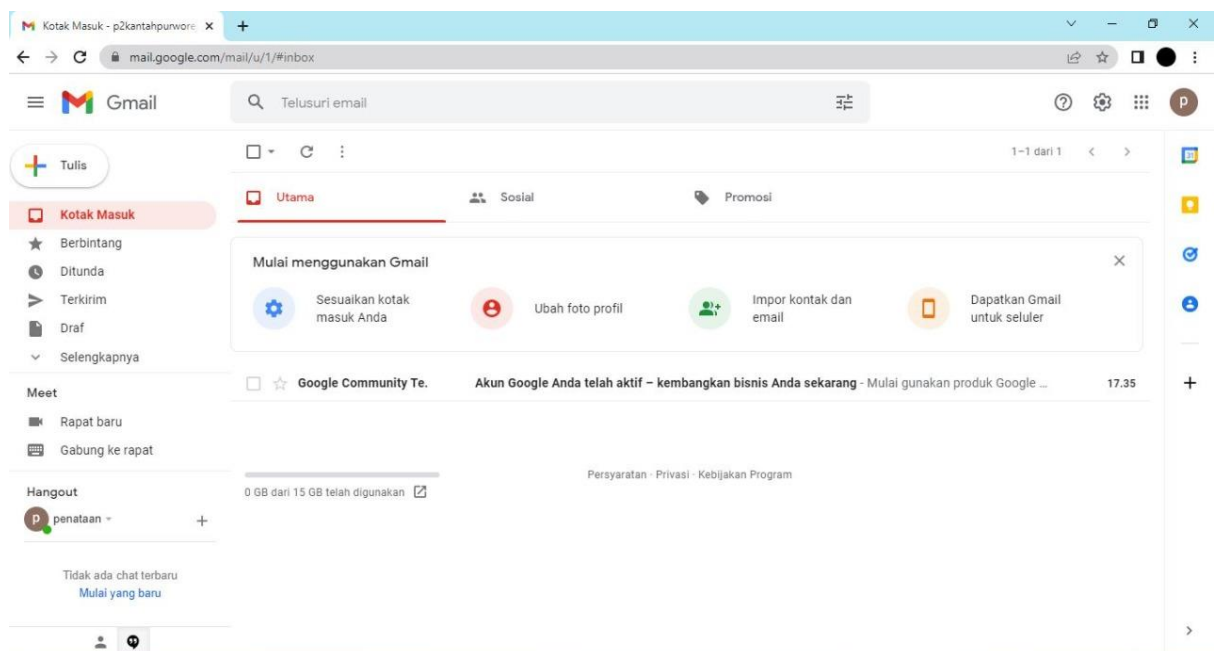


Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor

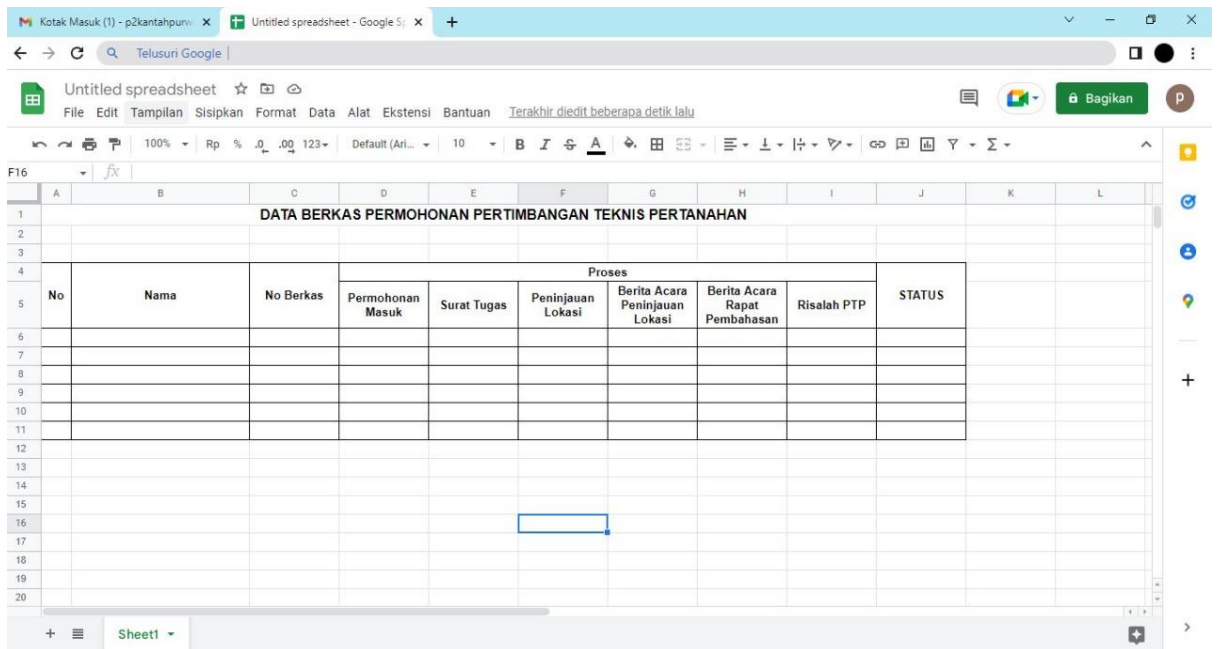
Selanjutnya, dilakukan membuat akun email baru untuk seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo. Hal tersebut dilakukan agar seksi Penataan dan Pemberdayaan memiliki akun email sendiri sehingga dapat digunakan jika diperlukan. Selanjutnya yaitu membuat google sreadsheet baru dengan menggunakan akun email tersebut. Google sreadsheet tersebut berisi mengenai nama pemohon, nomor berkas dan proses berkas. Permodelan yang terdapat pada google spreadsheet dilakukan sesederhana mungkin agar memudahkan pemohon dalam mengakses dan memahami isi dari link tersebut. Sehingga dapat sesuai dengan tujuan awal pembuatan link, yaitu agar memudahkan pemohon dalam melacak berkasnya.



Gambar 3.2 Proses pembuatan akun email baru Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo



Gambar 3.3 Email baru Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo



Gambar 3.4 Rancangan google spreadsheet yang akan diberikan kepada pemohon

b. Penginputan data

Setelah membuat rancangan google spreadsheet, selanjutnya yaitu menginput data berkas pemohon ke google spreadsheet. Hal pertama yang dilakukan yaitu menerima berkas permohonan PTP dari loket. Setelah pemohon melakukan pendaftaran dan pembayaran di loket, pihak loket akan memberikan berkas tersebut ke seksi Penataan dan Pemberdayaan. Setelah berkas diterima, selanjutnya dilakukan pembuatan rencana batas waktu penyelesaian berkas. Setelah rencana batas waktu dibuat, selanjutnya yaitu menginput rencana tersebut ke google spreadsheet agar dapat diakses oleh pemohon.



Gambar 3.5 Menerima berkas permohonan PTP dari loket

**PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN
DALAM RANGKA
PENERBITAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG
NON BERUSAHA**

PEMOHON /No.	: Anton Nugroho Kusza sari Manjani Yeri Martadani
ALAMAT	: Perum GMP Blok A No 3 Ft 01/08, Kel. Bantolan, Kec. Banguntane, Pur.
LUAS	: 606 M ²
HM No.	: 001/93
DESA/KEKEL	: Pringoran
KECAMATAN	: Purnawadani
KABUPATEN	: Purworejo

NO.	PROSES	NO. & TANGGAL	CHECKLIST
1.	Permohonan Masuk (PNBP)	5 Agustus 2022	
2.	Surat Tugas	8 Agustus 2022	
3.	Peninjauan Lokasi	8 Agustus 2022	
4.	Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi	8 Agustus 2022	
5.	Berita Acara Rapat Pembahasan Tim PTP	11 Agustus 2022	
6.	Risalah PTP	15 Agustus 2022	
7.	Pertimbangan Teknis Pertanahan	16 Agustus 2022	
8.	Peta PTP		
	a. Peta Petunjuk Letak Lokasi		
	b. Peta Penggunaan Tanah		
	c. Peta Penguasaan Tanah		
	d. Peta Kemampuan Tanah		
	e. Peta Rencana Tata Ruang Wilayah		
	f. Peta Kesesuaian Penggunaan Tanah		
	g. Peta Ketersediaan Tanah		
	h. Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan		

Gambar 3.6 Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas

DATA BERKAS PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWOREJO										
No	Nama	No Berkas	Proses (Estimasi)							STATUS
			Permohonan Masuk	Surat Tugas	Peninjauan Lokasi	Berita Acara Peninjauan Lokasi	Berita Acara Rapat Pembahasan	Risalah PTP	PTP	
1	Anton Nugroho kuasa dari Maryani Peni Marhaeni	57463/2022	5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	11 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	PROSES
2	Oni Teguh Raharjo kuasa dari Galih Widagdo	57466/2022	5 Agustus 2022	9 Agustus 2022	9 Agustus 2022	9 Agustus 2022	11 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	PROSES

Gambar 3.7 Google spreadsheet yang sudah terisi

DATA BERKAS PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWOREJO										
No	Nama	No Berkas	Proses (Estimasi)							STATUS
			Permohonan Masuk	Surat Tugas	Peninjauan Lokasi	Berita Acara Peninjauan Lokasi	Berita Acara Rapat Pembahasan	Risalah PTP	PTP	
1	Anton Nugroho kuasa dari Maryani Peni Marhaeni	57463/2022	5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	11 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	PROSES
2	Oni Teguh Raharjo kuasa dari Galih Widagdo	57466/2022	5 Agustus 2022	9 Agustus 2022	9 Agustus 2022	9 Agustus 2022	11 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	PROSES
3	Ferdinan Desmid kuasa dari Maryati	57483/2022	8 Agustus 2022	10 Agustus 2022	10 Agustus 2022	10 Agustus 2022	12 Agustus 2022	16 Agustus 2022	18 Agustus 2022	PROSES
4	Kevind Rendrahadi kuasa dari Bambang Wijayanto	57227/2022	5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	12 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	PROSES

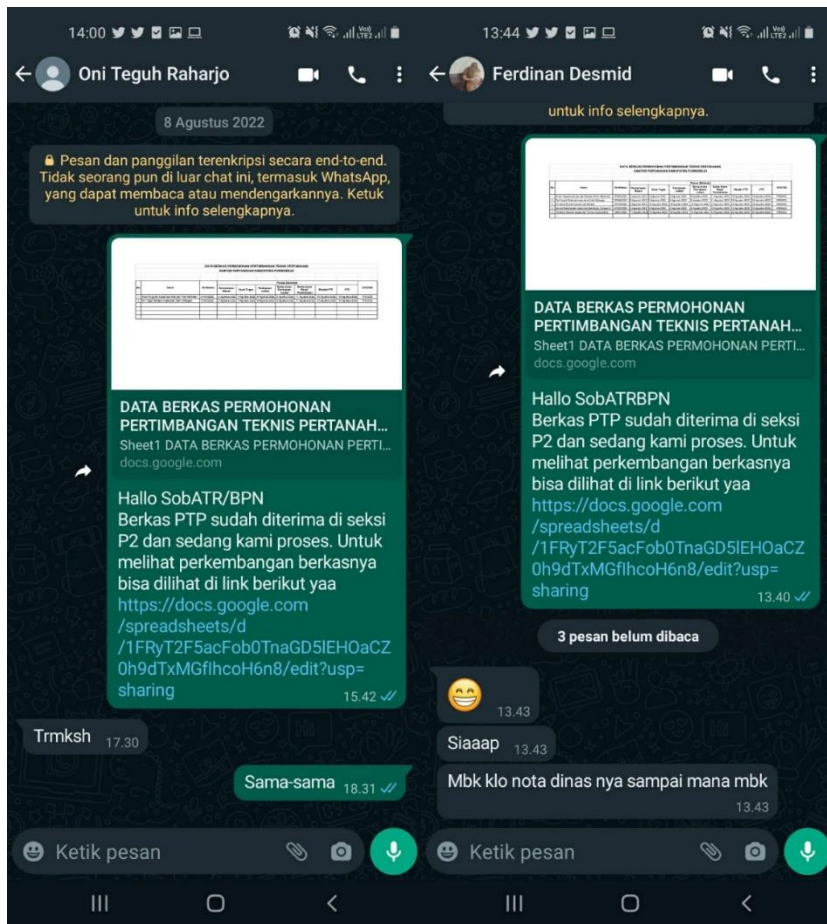
Gambar 3.8 Google spreadsheet yang sudah terisi

DATA BERKAS PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWOREJO										
No	Nama	No Berkas	Proses (Estimasi)							STATUS
			Permohonan Masuk	Surat Tugas	Peninjauan Lokasi	Berita Acara Peninjauan Lokasi	Berita Acara Rapat Pembahasan	Risalah PTP	PTP	
1	Anton Nugroho kuasa dari Mariyani Perini Marhaeni	57463/2022	5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	11 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	PROSES
2	Oni Teguh Raharjo kuasa dari Galih Widagdo	57469/2022	5 Agustus 2022	9 Agustus 2022	9 Agustus 2022	9 Agustus 2022	11 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	PROSES
3	Ferdinan Desmid kuasa dari Maryati	57493/2022	8 Agustus 2022	10 Agustus 2022	10 Agustus 2022	10 Agustus 2022	12 Agustus 2022	16 Agustus 2022	18 Agustus 2022	PROSES
4	Kevind Rendrahadi kuasa dari Bambang Wijayanto	57227/2022	5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	8 Agustus 2022	12 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	PROSES
5	Ferdinan Desmid kuasa dari Timbul Supriyantoro	59601/2022	11 Agustus 2022	12 Agustus 2022	12 Agustus 2022	12 Agustus 2022	18 Agustus 2022	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	PROSES

Gambar 3.9 Google spreadsheet yang sudah terisi

c. Pengiriman link google spreadsheet kepada pemohon

Setelah link google spreadsheet sudah terisi, selanjutnya link tersebut dikirimkan kepada pemohon. Pengiriman link google spreadsheet dilakukan dengan cara mengirim pesan singkat beserta link melalui Whatsapp.



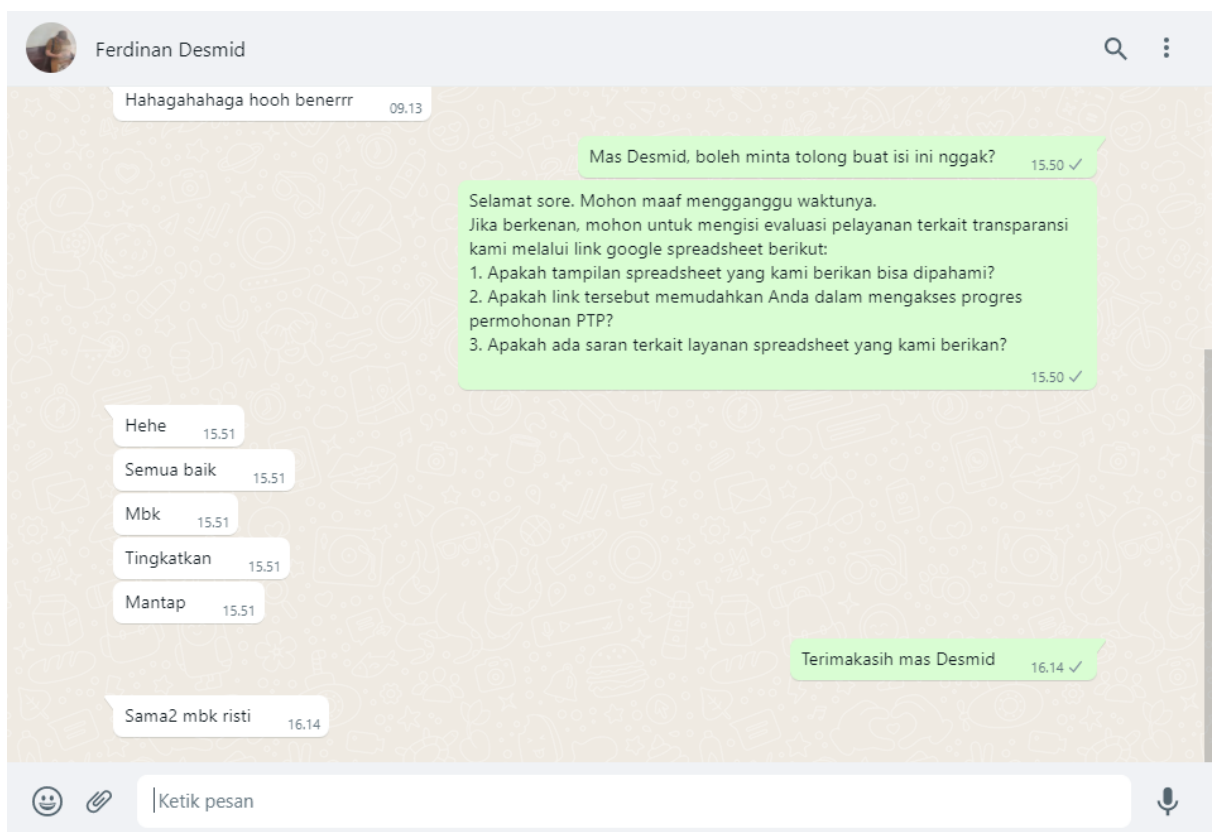
Gambar 3.8 Mengirimkan link google sreadsheet kepada pemohon melalui pesan Whatsapp

d. Evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan

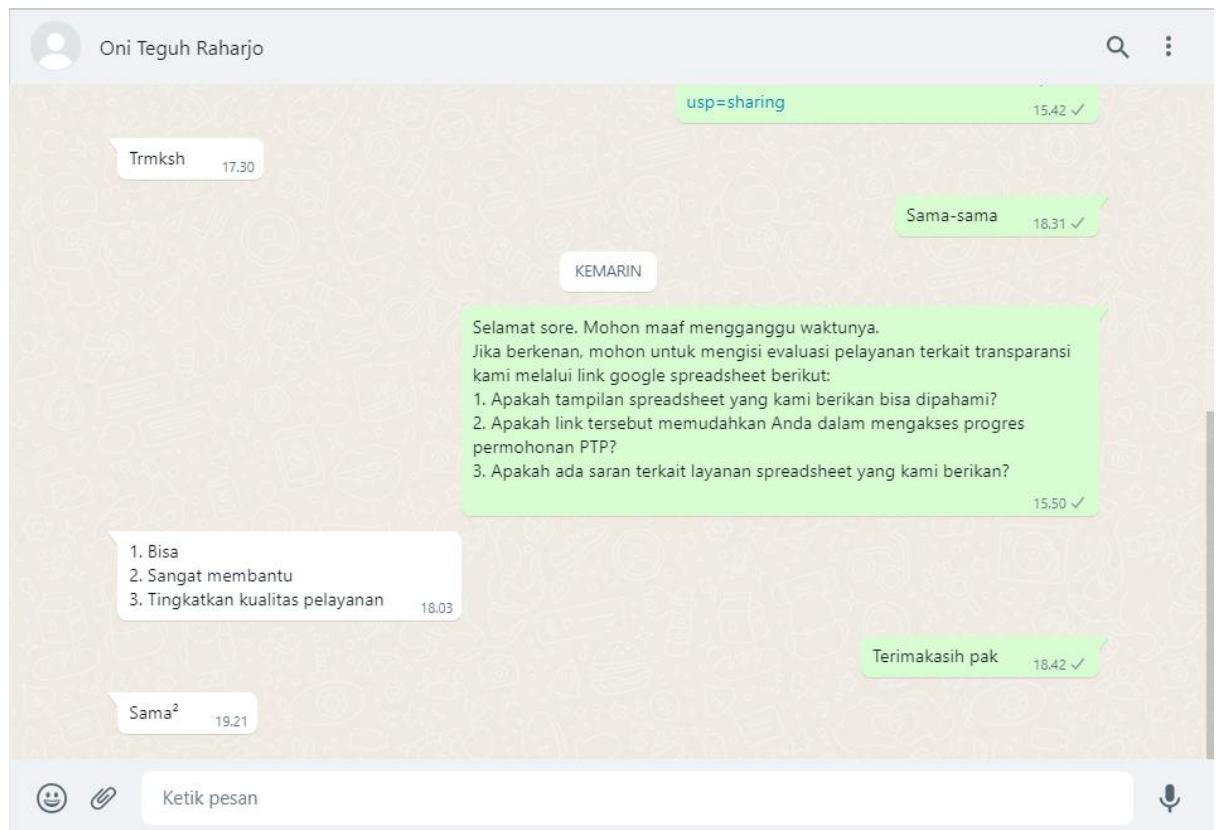
Tahapan akhir dari kegiatan aktualisasi yaitu evaluasi. Evaluasi perlu dilakukan agar dapat mengetahui apakah kegiatan yang dikerjakan sudah baik atau ada yang perlu diperbaiki. Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan beberapa pertanyaan kepada pemohon terkait google spreadsheet yang telah diakses.



Gambar 3.9 Evaluasi dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan kepada pemohon



Gambar 3.10 Evaluasi dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan kepada pemohon



Gambar 3.11 Evaluasi dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan kepada pemohon

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Persiapan dan pembuatan media transparansi

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Akuntabel : kegiatan diskusi dilakukan dengan jujur dan bertanggungjawab.

Loyal : melaksanakan arahan dari mentor

Adaptif : melaksanakan arahan dari mentor dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas.

2) Membuat akun *gmail* baru

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Adaptif : menggunakan teknologi gmail sebagai sarana untuk menjalankan tugas.

Akuntabel : dalam pembuatan akun baru gmail sempat beberapa kali gagal, namun setelah dilakukan pengecekan dengan teliti, akun gmail dapat berhasil dibuat.

Kompeten : menguasai aplikasi gmail untuk menunjang pekerjaan.

3) Membuat rancangan mengenai atribut apa saja yang akan dimasukkan pada *google spreadsheet*

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Berorientasi pelayanan : merancang google spreadsheet untuk memudahkan pemohon dalam mengecek perkembangan berkasnya.

Akuntabel : membuat rancangan dengan jujur dan bertanggungjawab

Kompeten : belajar mengoperasikan google spreadsheet

Harmonis : dalam membuat google spreadsheet, dibantu oleh rekan kerja

Adaptif : mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi internet dan google spreadsheet untuk membuat media transparansi berkas.

4) Melakukan pembuatan *google spreadsheet*

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Berorientasi pelayanan : membuat google spreadsheet untuk memudahkan pemohon dalam mengecek perkembangan berkasnya.

Akuntabel : bertanggungjawab membuat halaman google spreadsheet sampai selesai dan dapat digunakan.

Harmonis : meminta bantuan kepada rekan kerja dalam pembuatan halaman pada google spreadsheet.

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan kegiatan persiapan dan membuat media transparansi berkas diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan kegiatan persiapan dan membuat media transparansi berkas diharapkan dapat memudahkan transformasi digital, data yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai : “Terpercaya” dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.

b. Penginputan data

1) Menerima berkas permohonan PTP dari loket

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Akuntabel: bertanggungjawab menerima berkas dari loket.

Kompeten : melakukan pengecekan berkas yang diserahkan oleh petugas loket dengan cermat.

Harmonis : berdiskusi dengan rekan kerja dalam mengecek berkas.

Kolaboratif : Bekerjasama dengan pihak loket dalam penerimaan berkas pemohon.

2) Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Akuntabel : membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas dengan sungguh-sungguh dan berpikir dengan matang

Kompeten : melakukan pembuatan rencana batas waktu penyelesaian berkas dengan baik

Harmonis : melakukan diskusi dengan rekan kerja dalam pembuatan rencana batas waktu penyelesaian berkas

Loyal : melakukan pembuatan rencana batas waktu penyelesaian berkas dengan penuh dedikasi

Adaptif : mampu menyesuaikan dengan perubahan yang ada saat terdapat perubahan dalam waktu penyelesaian

3) Menginput data berkas pemohon ke *google spreadsheet*

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan : melakukan input data agar pemohon dapat melihat perkembangan berkas mereka sehingga meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat

Akuntabel : melakukan input data dengan teliti dan sungguh-sungguh

Kompeten : dapat menggunakan fitur google spreadsheet untuk melakukan input data.

Harmonis : meminta masukan rekan kerja dalam melakukan input data

Loyal : melaksanakan arahan atasan dalam melakukan input data

Adaptif : dapat mengikuti perkembangan teknologi untuk menunjang pekerjaan yaitu dengan menggunakan fitur google spreadsheet

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan melakukan penginputan data diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan melakukan penginputan data diharapkan dapat memudahkan transformasi digital, data yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai : “Terpercaya” dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.

c. Pengiriman link *google spreadsheet* kepada pemohon

1) Melakukan diskusi dengan mentor

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Akuntabel : mengikuti arahan dari mentor dengan sungguh – sungguh dan bertanggungjawab

Adaptif : melaksanakan arahan dari mentor dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas.

Loyal : melaksanakan arahan dari mentor.

2) Melakukan rancangan pesan yang akan dikirimkan kepada pemohon

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan : merancang sebuah pesan yang komunikatif dan mudah dipahami oleh pemohon

Akuntabel : membuat rancangan pesan dengan sungguh-sungguh

Kompeten : mengetahui tentang bagaimana etika pengiriman pesan

Harmonis : meminta pendapat teman dalam merancang pesan yang akan dikirimkan kepada pemohon.

Loyal : mengirim pesan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pemohon

Adaptif : melakukan perbaikan dalam mengirimkan pesan saat terjadi kesalahan.

3) Mengirimkan pesan serta link google spreadsheet kepada pemohon

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan : mengirimkan pesan dengan ramah dan sopan kepada pemohon.

Akuntabel : bertanggungjawab dalam mengirimkan pesan kepada pemohon.

Kompeten : mengirim pesan dengan etika yang baik

Harmonis : meminta pendapat rekan kerja sebelum mengirimkan pesan singkat kepada pemohon.

Loyal : mengirim pesan dengan sopan agar menjaga nama baik instansi.

Adaptif : mengirim pesan singkat melalui aplikasi WhatsApp.

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan melakukan pengiriman pesan kepada pemohon mengenai link *google spreadsheet* diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas pelayanan pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan kegiatan mengirimkan link *google spreadsheet* kepada pemohon diharapkan dapat memudahkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai : “Melayani” dengan poin perilaku utamanya adalah dapat melayani dengan sebaik mungkin dalam mendukung nilai organisasi.

d. Evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan

1) Evaluasi

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan : melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan dengan bantuan pemohon agar mengetahui tingkat kepuasan pemohon.

Akuntabel : melakukan evaluasi dengan sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Kompeten : mampu melakukan komunikasi dengan pemohon dengan baik.

Harmonis : menghargai pendapat rekan kerja, atasan dan pemohon untuk perbaikan kegiatan yang telah dilakukan.

Adaptif : dapat menyesuaikan dengan keadaan jika terjadi perubahan.

2) Membuat laporan pekerjaan

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Akuntabel : membuat laporan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab

Kompeten : membuat laporan kegiatan dengan baik dan menggunakan aplikasi yang digunakan dalam pembuatan laporan kegiatan

Harmonis : menghargai saran yang diberikan oleh rekan kerja.

Adaptif : menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi.

3) Melakukan perbaikan terhadap laporan pekerjaan

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Akuntabel : Melakukan perbaikan laporan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Kompeten : melakukan perbaikan laporan kegiatan dan menggunakan aplikasi yang digunakan dalam melakukan perbaikan laporan kegiatan

Harmonis : menghargai pendapat, saran dan masukan dari atasan dalam melakukan perbaikan

Adaptif : menyesuaikan dengan keadaan saat terjadi perubahan

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan diharapkan dapat memudahkan transformasi digital, data yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat sesuai

dengan nilai : “Terpercaya” dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	2	1	1	6	6
2	Akuntabel	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
3	Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	10	10
4	Harmonis	2	2	3	3	2	2	3	3	10	10
5	Loyal	2	2	2	2	2	2			6	6
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
7	Kolaboratif			1	1					1	1
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	15	16	16	14	14	13	13	58	58

Tabel 3.1. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Dari hasil rekapitulasi realisasi habituasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, diperoleh total 58 nilai dasar yang akan diterapkan saat pelaksanaan aktualisasi.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Dan juga dengan kegiatan aktualisasi ini, Penulis dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dan memahami peran dan

kedudukannya sebagai Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, melalui kegiatan ini Penulis juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.
- b. Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerjasama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi;
- c. Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

Adapun manfaat lain dari kegiatan aktualisasi yang penulis angkat adalah untuk dapat memudahkan pemohon Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam mengakses dan memantau perkembangan berkas yang mereka ajukan. Diharapkan dengan kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan dampak positif bagi unit kerja dan masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

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

- a. Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi ini. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti computer dan akses internet. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik tetapi terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi.

Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja yaitu :

- a. Keterbatasan pengetahuan penulis mengenai penggunaan Spreadsheet, hal ini merupakan hal baru bagi penulis, sehingga membutuhkan bantuan dari rekan kerja dan memperbanyak literatur.
- b. Dengan adanya PKTBT di masa aktualisasi juga menjadikan kendala tersendiri dalam pembagian waktu pengerjaan aktualisasi. Karena harus membagi fokus untuk belajar materi PKTBT dan pembuatan laporan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta berdampak positif bagi organisasi.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Belajar menjalankan berkas melalui website KKP	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Akuntabel • Loyal • Kompeten 	1.1 Menyesuaikan diri terhadap perubahan 1.2 Teliti dalam setiap melakukan pekerjaan dengan target memberikan kinerja terbaik 1.3 Berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan 1.4 Meningkatkan kompetensi diri untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Belajar menggunakan program Arcgis sebagai aplikasi pembuatan peta untuk penyelesaian berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Akuntabel • Loyal • Kompeten 	2.1 Menyesuaikan diri terhadap perubahan 2.2 Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab 2.3 Berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan 2.4 Meningkatkan kompetensi diri untuk menyelesaikan pekerjaan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Risti Yulianingsih, S.P.

NIP : 199607042022042002

Pangkat/Gol : Penata Muda/ III-a

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Purworejo, 29 Juli 2022

Mengetahui



Jaenal Arifin, S.T.

Yang Menyatakan,



Risti Yulianingsih, S.P.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

1. Pertimbangan Teknis Pertanahan merupakan salah satu bentuk pelayanan yang ada pada Badan Pertanahan Nasional.
2. Smart ASN dibutuhkan seiring perkembangan jaman untuk mengikuti arah transformasi digital, yang bertujuan untuk memudahkan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi.
3. Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Pelatihan ini diharapkan nantinya peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut.
4. Kegiatan aktualisasi yang telah berlangsung memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi pertama dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
5. Output utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah adanya transparansi perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan menggunakan aplikasi Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo.

B. Rekomendasi

Pada akhir penulisan laporan ini, disampaikan rekomendasi kepada Mentor/ Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu agar data transparansi perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan tersebut dapat dipergunakan serta dimanfaatkan sesuai dengan kewenangannya.

DAFTAR PUSTAKA

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

Waskito dan Hadi Arnowo, *Pertanahan Agraria dan Tata Ruang*, Jakarta: Prenamedia Group. 2017, hal. 16


Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 hal.36

Perjanjian Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Tahun 2022 <https://kab-purworejo.atrbpn.go.id/perjanjian-kinerja>

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Risti Yulianingsih
 NIP : 199607042022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
 Gagasan : Pembuatan link google spreadsheet
 Kegiatan 1 : Dukusitas, desktivas dan berkoordinasi dengan mentor (Nepela Seksi Penanaman dan Pemberdayaan) terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1.1 Menyampaikan nama kegiatan aktualisasi 1.2 Menyampaikan gambaran umum kegiatan aktualisasi 1.3 Meminta arahan dan petunjuk dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan mengenai hasil diskusi dan konsultasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelajaran: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mewujudkan 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.	Legalisasi aset menghasilkan output berupa sertipikat. Dimana outcome dari sertipikat adalah akses reform atau pemberdayaan terhadap legalisasi aset untuk meniga masyarakat yang sejahtera. Dan tanah bisa digunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat. PTP terkait dengan ijin usaha adalah kegiatan dalam rangka ijin usaha perorangan dan investasi yang harus didukung sepenuhnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan tetap memperhatikan keseimbangan atau pengelolaan lingkungan yang serasi dan seimbang.	

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Profesionalisme" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Membuat link google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Melakukan diskusi dengan mentor mengenai rancangan google spreadsheet yang akan dibuat</p> <p>2.2 Membuat akun gmail baru</p> <p>2.3 Membuat rancangan mengenai atribut apa saja yang akan dimasukkan pada google spreadsheet</p> <p>2.4 Melakukan pembuatan google spreadsheet</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel daftar perkembangan berkas pada google spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.</p>	<p>Kegiatan kedua telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p> <p>Diasahukan agar mudah dioperasionalkan atau proses dengan permodelan yang simple dan sederhana. Serta masyarakat juga mudah mengakses informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p>	<p>Paraf Mentor</p> 

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Risti Yulianingsih
NIP : 199607042022042002
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis
Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Gagasan : Pembuatan link google spreadsheet
Kegiatan 1 : Berkonsultasi, berdiskusi dan berkoordinasi dengan mentor (Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan) terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">1.1 Menyampaikan nama kegiatan aktualisasi1.2 Menyampaikan gambaran umum kegiatan aktualisasi1.3 Meminta arahan dan petunjuk dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan mengenai hasil diskusi dan konsultasi✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mewujudkan 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.✓ Penguatan Nilai Organisasi:		Jumat, 29 Juli 2022 melalui pesan Whatsapp

<p>"Profesionalisme" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--


Kegiatan 2: Membuat link google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Melakukan diskusi dengan mentor mengenai rancangan google spreadsheet yang akan dibuat</p> <p>2.2 Membuat akun gmail baru</p> <p>2.3 Membuat rancangan mengenai atribut apa saja yang akan dimasukkan pada google spreadsheet</p> <p>2.4 Melakukan pembuatan google spreadsheet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel dalam perkembangan berkas pada google spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.</p>		<p>Jumat, 29 Juli 2022 melalui pesan Whatsapp</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Risti Yulianingsih
NIP : 199607042012042002
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Jabatan : Analis Pertanahan
Ibu : Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis
 Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Gagasan : Pembuatan link google spreadsheet

Kegiatan 3 : Menginput data berkas pemohon ke google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 3.1 Menerima berkas permohonan PTP dari loket 3.2 Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas 3.3 Menginput ke google spreadsheet ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel daftar perkembangan berkas pada google spreadsheet yang sudah terisi dengan data pemohon ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelajaran: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital	Kegiatan ketiga telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.	

<p>Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Pengustan Nilai Organisasi: "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Pengiriman link google spreadsheet kepada pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Melakukan diskusi dengan mentor</p> <p>4.2 Melakukan rancangan pesan yang akan dikirimkan kepada pemohon</p> <p>4.3 Mengirimkan pesan serta link google spreadsheet kepada pemohon</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pesan whatsapp kepada pemohon</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Pengustan Nilai Organisasi: "Melayani" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat melayani dengan sebaik mungkin dalam mendukung nilai organisasi.</p>	<p>Kegiatan ketiga telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Risti Yulianingsih
 NIP : 199607042022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
 Jabatan : AnalisPertanahan
 Isu : Kurangnya transparansi progress perkembangan berkas Pertimbangan Teknis
 Pertanahan kepada pemohon di Kantor PertanahanKabupatenPurworejo
 Gagasan : Pembuatan link google spreadsheet
 Kegiatan 3 : Menginput data berkas permohonan ke google spreadsheet

PenyelesaianKegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ TahapanKegiatan: 3.4 Menerima berkas permohonan PTP dari loket 3.5 Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas 3.6 Menginput ke google spreadsheet ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel daftar perkembangan berkas pada google spreadsheet yang sudah terisi dengan data pemohon ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif ✓ KontribusiTerhadapVisi-MisiOrganisasi: Meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi. 	<p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>	<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 melalui Whatsapp dan Google Drive</p> <p align="center">A</p> <p align="center">A</p> <p align="center">A</p> <p align="center">A</p>


Kegiatan 4: Pengiriman link google spreadsheet kepada pemohon

PenyelesaianKegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 4.4 Melakukan diskusi dengan mentor 4.5 Melakukan rancangan pesan yang akan dikirimkan kepada pemohon 4.6 Mengirimkan pesan serta link google spreadsheet kepada pemohon ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> Pesan whatsapp kepada pemohon ✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> "Melayani" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat melayani dengan sebaik mungkin dalam mendukung nilai organisasi. 	<p>di antar wawancara</p> <p>✓</p> <p>→ di scan sheet</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 melalui Whatsapp dan Google Drive</p> <p>6/2022 P</p> <p>P</p> <p>P</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

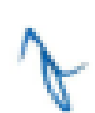
Nama : Risi Yulianingsih
NIP : 199607042022042002
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertambangan Teknis
Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Gagasan : Pembuatan link google spreadsheet

Kegiatan 3 : Menginput data berkas permohonan ke google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">3.1 Menerima berkas permohonan FTP dari isbet3.2 Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas3.3 Menginput ke google spreadsheet✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel daftar perkembangan berkas pada google spreadsheet yang sudah terisi dengan data permohonan✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Meningkatkan mata serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/HPN.✓ Penguatan Nilai Organisasi:	<p>Kegiatan ketiga telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p>"Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Pengiriman link google spreadsheet kepada pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: 4.3 Mengirimkan pesan serta link google spreadsheet kepada pemohon ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isue: Pesan whatsapp kepada pemohon ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Melayani" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat melayani dengan sebaik mungkin dalam mendukung nilai organisasi. 	<p>Kegiatan ketiga telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Risti Yulianingsih
NIP : 199607042022042002
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertambangan Teknis
Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Gagasan : Pembuatan link google spreadsheet

Kegiatan 3 : Menginput data berkas pemohon ke google spreadsheet

PenyelesaianKegiatan	Catatan Coach/ing	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.4 Menerima berkas permohonan PTP dari loket</p> <p>1.5 Membuat rencana batas waktu penyelesaian berkas</p> <p>1.6 Menginput ke google spreadsheet</p>		Jumat, 12 Agustus 2022 melalui pesan Whatsapp dan Google Drive
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel daftar perkembangan berkas pada google spreadsheet yang sudah diisi dengan data pemohon</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan</p>		

<p>Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.</p>		
--	--	--


Kegiatan 4: Pengiriman link google spreadsheet kepada pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 4.3 Mengirimkan pesan serta link google spreadsheet kepada pemohon</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pesan whatsapp kepada pemohon</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Melayani" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat melayani dengan sebaik mungkin dalam mendukung nilai organisasi.</p>		<p>Jumat, 12 Agustus 2022 melalui pesan Whatsapp dan Google Drive</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Risti Yulianingsih
NIP : 199607042022042002
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis
 Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Gagasan : Pembuatan link google spreadsheet

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 5.1 Evaluasi 5.2 Membuat laporan pekerjaan 5.3 Melakukan perbaikan terhadap laporan pekerjaan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penilaian dari pemohon dan laporan kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.	Kegiatan ketiga telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Risti Yulianingsih
NIP : 199607042022042002
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Kurangnya transparansi progres perkembangan berkas Pertimbangan Teknis
 Pertanahan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo
Gagasan : Pembuatan link google spreadsheet

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan

PenyelesaianKegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 5.4 Evaluasi 5.5 Membuat laporan pekerjaan 5.6 Melakukan perbaikan terhadap laporan pekerjaan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemilihan dari pemohon dan laporan kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan RoadmapTransformasi Digital Kementerian ATR/BPN. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan dalam mendukung nilai organisasi.		Sabtu, 20 Agustus 2022 melalui pesan <i>Whatsapp</i> dan <i>Google Drive</i>

TESTIMONI



BIODATA PENULIS



Risti Yulianningsih, S.P. Lahir di Boyolali tanggal 04 Juli 1996. Penulis adalah anak kedua dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Suyamto dan Almh. Ibu Tarmini. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo. Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 1 Jipangan, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 1 Banyudono, lalu lanjut ke SMA Negeri 3 Boyolali dan menyelesaikannya pada tahun 2014. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Sarjana di Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Sebelas Maret Surakarta dan menyelesaikannya di tahun 2019.