



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

**PEMANFAATAN *GOOGLE SPREADSHEET* UNTUK MONITORING
BERKAS LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT PADA SEKSI
PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOYOLALI**

Disusun Oleh:

Nama : Bintang Alit Nugara, S.H.
NIP : 199905272022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XX
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XX:

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

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 Jum’at, tanggal 16 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 23 September 2022

COACH

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si)

NIP. 197002141995031002

Boyolali, 16 September 2022

MENTOR

(Hadi Prayitno, S.ST)

NIP. 198312312003121004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XX tahun 2022 yang berjudul “Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali” ini dapat selesai dengan tepat waktu. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan saran dari berbagai pihak sehingga Laporan Aktualisasi ini tersusun dengan baik. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS,
2. Bapak Priyanto, A. Ptnh., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang telah membimbing penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi,
3. Bapak Hadi Prayitno, S.ST. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dan juga Mentor Penulis yang telah memberikan masukan dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta penulisan laporan rancangan aktualisasi ini,
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M. Si selaku *Coach* penulis yang telah banyak memberikan masukan dan kritik positif guna terselesaikannya laporan aktualisasi ini,
5. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. selaku penguji yang telah memberikan masukan, kritik dan saran kepada penulis sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Para Widyaiswara pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini,

7. Keluarga tercinta penulis yakni Ibu Sutini, Bapak Khoirul Soleh, S.S, Lintang Wistu Malindi, S.H Dan Alfina Diahwuri
8. Seluruh PNS dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang telah banyak membantu penulis,
9. Teman-teman peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XX tahun 2022 yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi kepada Penulis.

Penulis menyadari Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Boyolali, 16 September 2022

Hormat Saya,



Bintang Alit Nugara, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	39
B. Realisasi Aktualisasi	40
C. Factor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	67
D. Tindak Lanjut.....	69
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	72
B. Rekomendasi	72
DAFTAR PUSTAKA	

LAMPIRAN.....

BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Teknik Analisis USG	12
Tabel 2. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
Tabel 3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 4. Rekapitulasi Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Rancangan Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 6. Jadwal kegiatan aktualisasi	33
Tabel 8. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Nilai BerAKHLAK.....	54
Tabel 9. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	60
Tabel 10. Matrik Rekapitulasi Aktualisasi.....	64
Tabel 11. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Visi dan Misi Organisasi....	65
Tabel 12. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Visi dan Misi Organisasi....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	6
Gambar 2: Penolakan karena PPAT salah upload dokumen.....	9
Gambar 3: Contoh ketidaksamaan data akibat kurang telitinya petugas validasi.....	9
Gambar 4: Berkas layanan yang melebihi batas waktu penerbitan.....	10
Gambar 5: Tim scan buku tanah yang belum diupload.....	11
Gambar 6: <i>Server error</i> pada laman KKP.....	12
Gambar 7. Role Model.....	39
Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor.....	41
Gambar 9. Diskusi dengan Senior.....	41
Gambar 10. Pengamatan Kondisi diloket.....	42
Gambar 11. Juknis Pengecekan Sertipikat.....	43
Gambar 12. Mengumpulkan data.....	44
Gambar 13. Menghimpun data	44
Gambar 14. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
Gambar 15. Pengelompokan data	46
Gambar 16. Pembuatan Google Spreadsheet	47
Gambar 17. Mengupload data	48
Gambar 18. Pemberitahuan kepada pegawai	49
Gambar 19. Pemberian Akses	50
Gambar 20. Meminta Saran Terkait Akses	51
Gambar 21. Evaluasi mentor	51
Gambar 22. Pengumpulan evidence dan dokumentasi aktualisasi	52
Gambar 23. Laporan Akhir Aktualisasi	53

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Diagram <i>fishbone</i> dalam menentukan masalah	13
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar pernyataan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (yang biasa disebut dengan Kementerian ATR/BPN) merupakan instansi pemerintah yang berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada presiden. Kementerian ATR/BPN memiliki tugas membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Guna menyelenggarakan tugas dan fungsinya di daerah, Kementerian ATR/BPN membentuk Kantor Wilayah di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/kota.

Kantor pertanahan yang berada di kabupaten/kota merupakan unit kerja dari kementerian ATR/BPN yang memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan karena bersinggungan secara langsung dengan masyarakat. Guna memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat, setiap kantor pertanahan harus senantiasa beradaptasi dengan perkembangan zaman yang serba digital seperti sekarang ini.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu cepat tentunya berpengaruh juga pada sistem pemerintahan di Indonesia. Adanya transformasi digital menjadi salah satu bentuk adaptasi dan upaya pemerintah dalam menghadapi tantangan zaman. Berkaitan dengan hal tersebut, Kementerian ATR/BPN senantiasa juga harus meningkatkan capaian transformasi digital melalui layanan-layanan pertanahan secara elektronik yang optimal sehingga harus terus diperbarui dan ditingkatkan.

Adanya peralihan ke sistem digital ini sejatinya mempermudah pemerintah dan masyarakat karena semua kegiatan yang terlaksana terekam dalam sistem dan dapat dipantau dengan mudah. Adanya pelayanan publik secara digital bertujuan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah bagi masyarakat sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelayanan publik. Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Salah satu cara untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas yakni dengan dilaksanakannya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta

kompetensi bidang seperti yang tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Adanya layanan pertanahan elektronik yang sudah terlaksana tentu juga harus dibarengi dengan sarana dan prasarana yang memadai, peningkatan kompetensi pegawai dan pengetahuan PPAT serta masyarakat akan layanan elektronik tersebut sehingga pelayanan dapat berjalan efektif dan efisien. Saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali masih terdapat beberapa tunggakan layanan elektronik yakni layanan elektronik pengecekan sertipikat. Tunggakan layanan elektronik pengecekan sertipikat tersebut dikarenakan banyaknya berkas pemohon yang masuk setiap harinya. Banyaknya berkas rutin yang masuk tersebut dikarenakan dengan adanya pelayanan secara elektronik seorang pemohon atau notaris tidak perlu datang secara langsung ke kantor pertanahan. Disamping itu, adanya tunggakan pengecekan sertipikat tersebut juga dipengaruhi oleh sistem aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang terkadang masih terjadi *server error*, kurangnya jumlah petugas, masih banyak notaris yang salah dalam mengunggah dokumen persyaratan pengecekan sertipikat serta kurangnya monitoring terkait berkas permohonan sehingga melebihi tanggal penerbitan.

Kurangnya monitoring berkas permohonan pengecekan sertipikat menjadi perhatian penulis. Hal tersebut dikarenakan dengan banyaknya berkas masuk setiap harinya menyebabkan tunggakan atau berkas yang belum selesai dan menunggu perbaikan kurang mendapat perhatian sehingga berkas tersebut semakin lama menjadi tunggakan dan masyarakat sebagai pemohon tentu tidak puas akan pelayanan yang diberikan sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Guna mengatasi atau mengurangi hal tersebut, maka penulis membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”. Penulis berusaha menyesuaikan dengan perkembangan Teknologi dan Informasi dengan memanfaatkan Aplikasi *Google Spreadsheet* untuk melakukan monitoring berkas permohonan yang selama ini masih dilakukan secara manual dengan melihat setiap harinya di laman Htel.pelaksana sehingga dapat membantu mengatasi tunggakan yang mungkin tidak diketahui dan meminimalisir adanya permohonan yang melebihi tanggal penerbitan.

B. Tujuan Organisasi

Adapun tujuan organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional terdapat dalam Visi, Misi dan tujuan Kementerian ATR/BPN. Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Sedangkan Misi Kementerian ATR/BPN yakni sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kemudian tujuan dari Kementerian ATR/BPN yakni sebagai berikut:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- c. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Dari uraian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tujuan yang terkait dengan judul yang penulis angkat terletak dalam misi organisasi yang kedua yakni “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan berkaitan dengan tujuan Kementerian ATR/BPN “pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”. Hal tersebut menjadi salah satu dasar bagi penulis dalam menentukan isu yang akan diangkat pada kegiatan aktualisasi ini. Sesuai dengan jabatan penulis yaitu analis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka dengan adanya inovasi-inovasi untuk meningkatkan pelayanan rutin kepada masyarakat yang optimal dapat mendorong terwujudnya Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian ATR/BPN untuk dapat mewujudkan pemerintahan dengan tata kelola yang baik, berkualitas, dan dapat bersaing menyesuaikan perkembangan teknologi yang sangat pesat.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi dari Jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

a. Ikhtisar Jabatan:

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

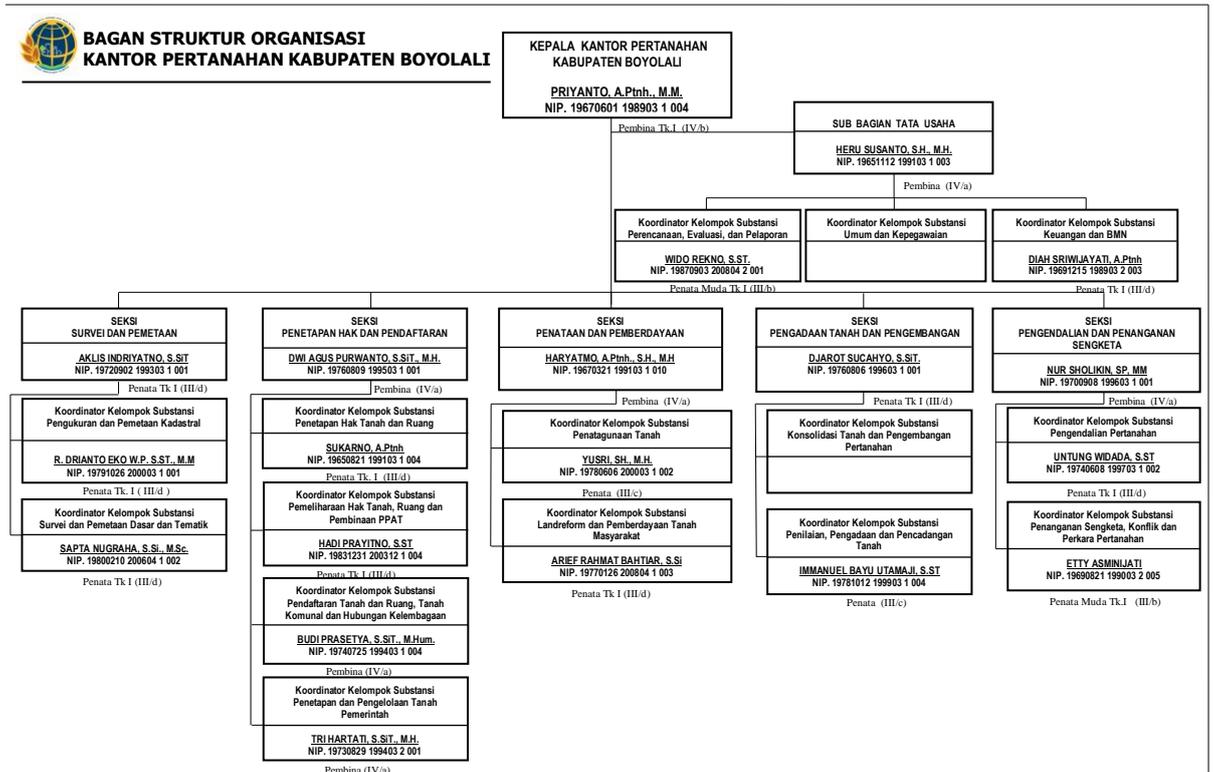
b. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;

18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berikut Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali



Gambar 1 : struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali memiliki beberapa program dan kegiatan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun 2022, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengacu pada program pengelolaan dan pelayanan pertanahan (CS) dengan kegiatan Pendaftaran Tanah dan Tuang (6416) yang mana klasifikasi rincian output masuk pada pelayanan publik lainnya (6416.BAH) dengan rincian output atau layanan sebagai berikut :

1. Layanan pendaftaran pertama kali (BAH.001)
2. Layanan informasi SKPT (BAH.002)
3. Layanan pengecekan SHAT (BAH.003)
4. Layanan pemecahan SHAT (BAH.004)
5. Layanan pemeliharaan data pertanahan (BAH.005)
6. Layanan sumpah sertifikat hilang (BAH.006)

Mengacu pada Program dan kegiatan yang tercantum pada DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Kegiatan aktualisasi yang akan diangkat penulis berkaitan dengan pengecekan sertipikat Hak Atas Tanah. Agar dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dan untuk mewujudkan hal tersebut salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memanfaatkan aplikasi *Google Spreadsheet* untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Tugas penulis sebagai peserta aktualisasi di tempat kerja adalah melaksanakan kegiatan yang telah disusun agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai BerAkhlak ASN sehingga dapat dilaksanakan secara optimal dan efisien sehingga dapat mempermudah dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

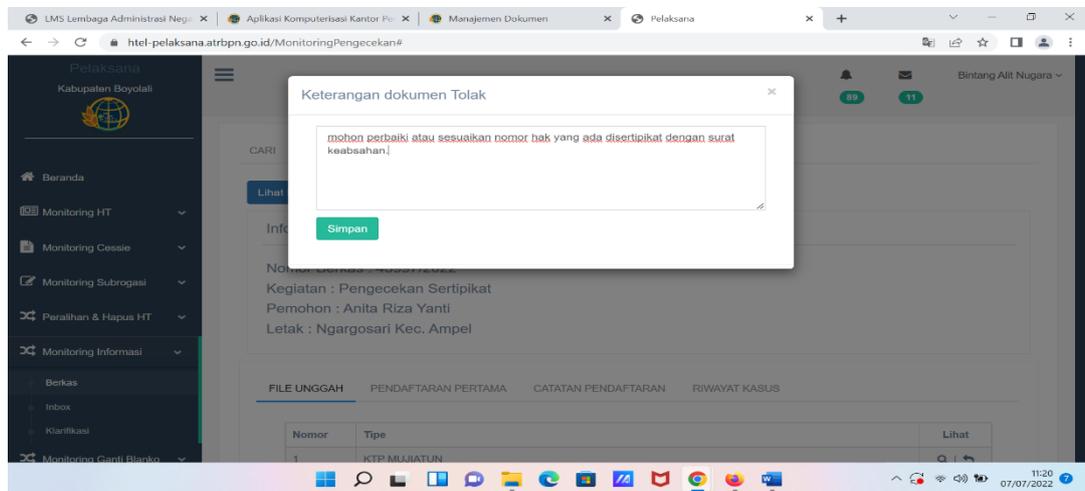
A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, meliputi:

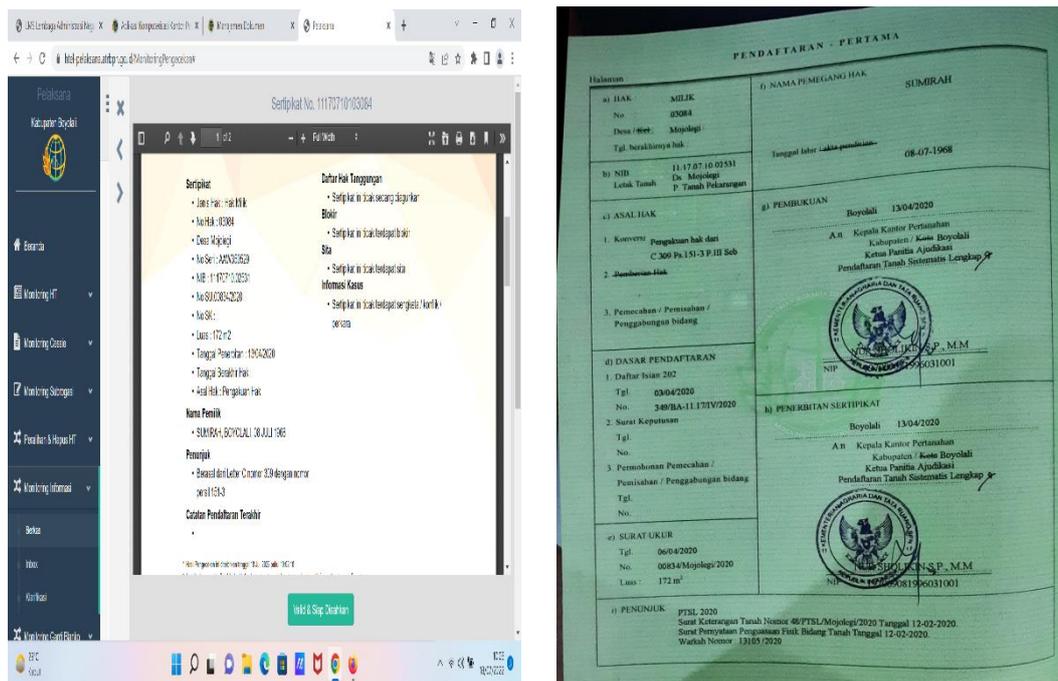
1. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Layanan pengecekan sertipikat merupakan salah satu program layanan elektronik Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan. Layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lain yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah. Isu pertama ini berkaitan dengan mata pembelajaran agenda III yakni mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN. Pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN juga menekankan pada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan selalu tersedia sumber daya manusia yang unggul selaras dengan adanya perkembangan zaman. Dalam pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali masih terdapat beberapa permasalahan baik dari kurangnya pengelolaan data pengecekan sertipikat, kurangnya pegawai yang mengurus proses pengecekan sertipikat dan kurang telitinya pegawai dalam input data ke dalam aplikasi KKP serta PPAT yang masih mengunggah dokumen yang tidak sesuai dengan standar (rusak, tidak sesuai format, tidak lengkap, dan tidak jelas). Berkaitan dengan Smart ASN, dimana dengan adanya literasi digital mengacu kepada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi, memilah dan mengintegrasikan kedalam berbagai format dalam bentuk digital. Terkait dengan Smart ASN yakni penggunaan aplikasi secara digital untuk melakukan proses pengecekan sertipikat. Hal tersebut apabila tidak diperbaiki atau

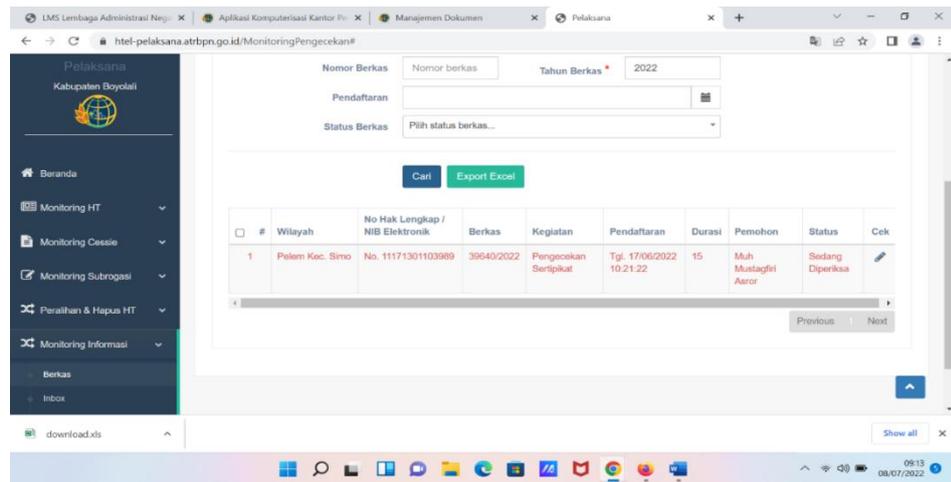
ditingkatkan maka akan menambah daftar tunggakan layanan pengecekan sertipikat serta berdampak pada banyaknya *complain* yang diterima instansi sebagai bentuk ketidakpuasan pemohon terhadap layanan yang diberikan.



Gambar 2: Penolakan karena PPAT salah upload dokumen



Gambar 3: Contoh ketidaksamaan data akibat kurang telitinya petugas validasi



Gambar 4: Berkas layanan yang melebihi batas waktu penerbitan

2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

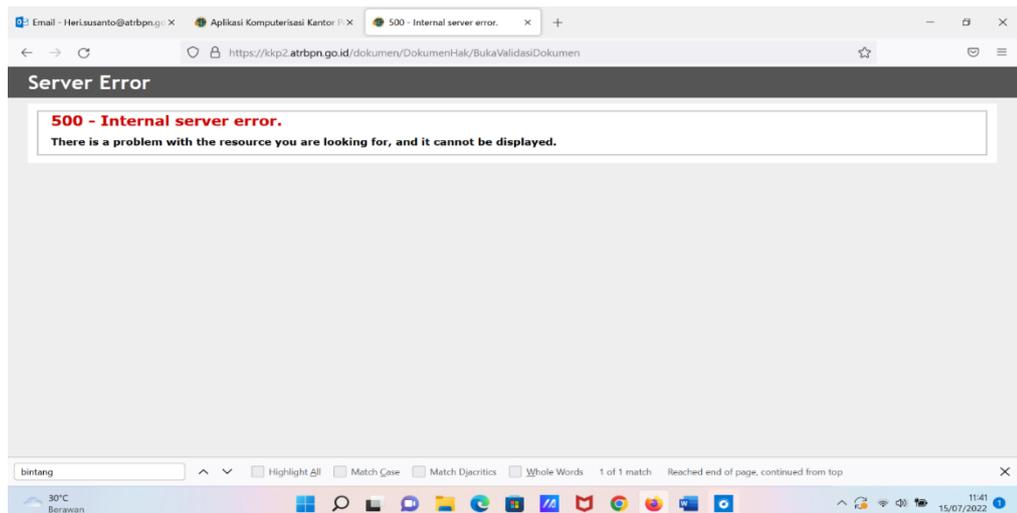
Isu yang kedua berkaitan dengan mata pembelajaran agenda III yaitu Smart ASN. Pada perkembangan teknologi dan informasi yang semakin pesat ini, Kementerian ATR/BPN menghimbau setiap Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia untuk melaksanakan transformasi digital yang semula konvensional menjadi digital salah satunya digitalisasi buku tanah. Proses digitalisasi buku tanah merupakan salah satu langkah kementerian untuk mencapai literasi digital. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan proses inventarisasi buku tanah dan memudahkan pencarian buku tanah apabila sewaktu waktu dibutuhkan. Untuk mencapai hal tersebut tentu harus dibarengi dengan sarana prasarana yang mendukung pula. Akan tetapi dalam praktiknya, masih kurangnya sarana dan prasarana di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali berupa alat *Scanner* tentu menghambat proses digitalisasi buku tanah. Hal tersebut membuat proses digitalisasi buku tanah menjadi semakin lama dan tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

DAFTAR TIM SCAN BUKU TANAH DESA PENLOK BARU PTSL 2022			
NO	NAMA	DESA	JUMLAH
1	KANIA WISNU WIDYA	bakulan	1061
2		talakbroto	1479
3		sumur	1915
4		cluntang	2145
5		kembangsari	2423
6		cabeankunti	2494
7		jagoan	2512
8	PINDAH P SANIA PRADA BINTANG	gondanglegi	2517
9		sange	2521
10		sruni	2570
11		ketaon	2605
12		musuk	3271
13		manyanan	3898
14		girioto	3947
15			

Gambar 5: Tim scan buku tanah yang belum diupload

3. Belum optimalnya penggunaan sistem aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) ATR/BPN

Isu yang ketiga berkaitan dengan mata pembelajaran agenda III yaitu Smart ASN, dimana dengan adanya literasi digital mengacu kepada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi, memilah dan mengintegrasikan kedalam berbagai format dalam bentuk digital. Sistem aplikasi KKP merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan pelayanan secara elektronik di Kementerian ATR/BPN. Akan tetapi dalam praktiknya masih sulit untuk dioptimalkan karena adanya kendala di sistem aplikasi KKP yang masih sering terjadi *server error* sehingga mengganggu tahapan proses pelaksanaan program validasi buku tanah dan pelayanan elektronik seperti input data, pelayanan pengecekan sertifikat, roya elektronik, hak tanggungan elektronik dan layanan lainnya yang menggunakan sistem aplikasi KKP. Apabila hal tersebut tidak segera dibenahi maka masyarakat yang notabene sebagai pemohon akan merasa tidak puas dengan pelayanan yang diberikan karena banyak layanan yang bergantung pada aplikasi tersebut menjadi terhenti. Disisi lain akan semakin sulit pula dalam mewujudkan salah satu misi kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.



Gambar 6: Server error pada laman KKP

B. Pemilihan Isu

Dengan melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik USG. Pada teknik analisis USG, terdapat empat indikator yang digunakan, *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil berdiskusi dengan mentor penulis. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

No	Isu	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Total
1.	Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	4	5	4	13
2.	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	3	3	2	8
3.	Belum optimalnya penggunaan sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) ATR/BPN	2	2	1	5

Keterangan:

Nilai 5 = Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Cepat Berkembang

Nilai 4 = Mendesak, Serius, Cepat Berkembang

Nilai 3 = Cukup Mendesak, Cukup Serius, Cukup Cepat Berkembang

Nilai 2 = Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Cepat Berkembang

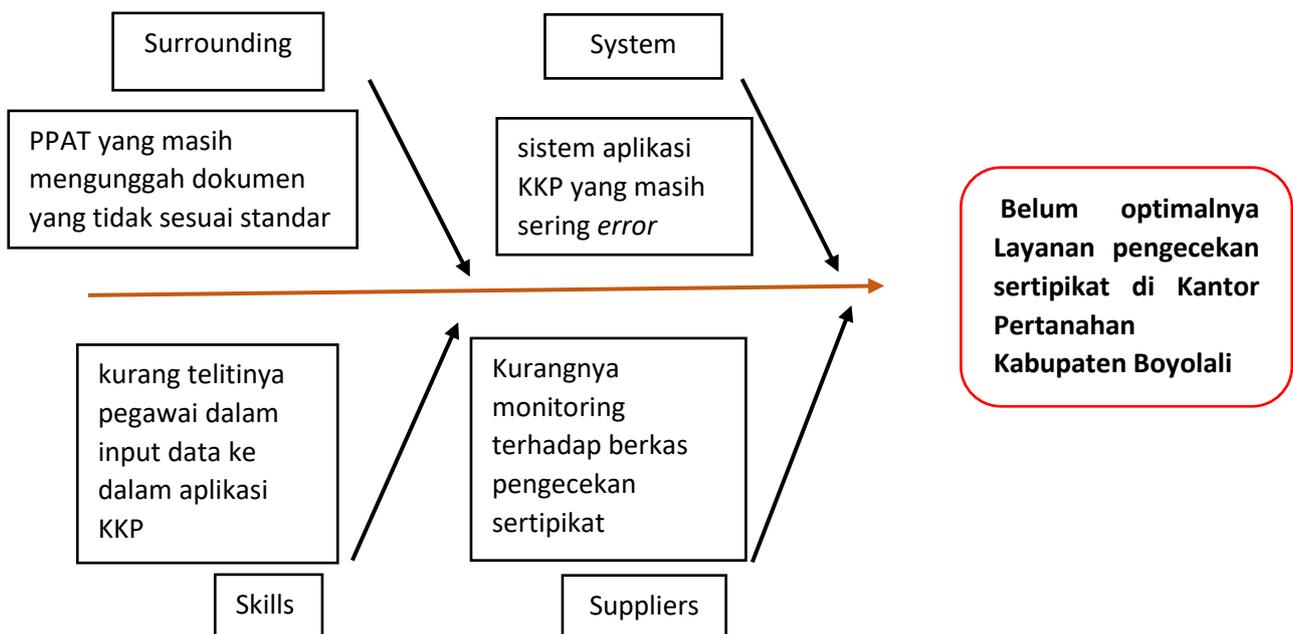
Nilai 1 = Sangat Tidak Mendesak, Sangat Tidak Serius, Sangat Tidak Cepat Berkembang

Berdasarkan penentuan isu dengan analisis USG tersebut, dapat diketahui bahwa isu yang terpilih yaitu **Belum optimalnya monitoring berkas layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali** dengan nilai total sebanyak 13 poin. Isu tersebut mendesak karena pelayanan pengecekan sertipikat yang terus berjalan akan tetapi hasilnya belum optimal dikarenakan adanya beberapa kendala seperti sumber daya manusia yang terbatas dan alat pendukung yang terbatas pula sehingga perlu dilakukan inovasi agar dapat menunjang keberhasilan proses pengecekan sertipikat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis isu tersebut kemudian mengidentifikasi gagasan pemecah isu dan dipilih salah satu gagasan isu yang akan diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Sebelum itu dilakukan analisis diagram *fishbone* untuk melihat sebab dan akibatnya dalam bagan berikut:

Bagan 1. Diagram *fishbone* dalam menentukan penyebab masalah



Dari hasil analisis diagram *fishbone* tersebut, terdapat beberapa penyebab yang menjadi kurang optimalnya layanan pengecekan sertifikat secara elektronik. Oleh sebab itu, berikut beberapa gagasan yang dapat digunakan untuk memecahkan isu diatas :

1. Surroundings

PPAT yang masih mengunggah dokumen yang tidak sesuai dengan standar.

Gagasan Kreatif : "Pembuatan video mengenai syarat dokumen pengecekan sertipikat yang baik dan benar".

2. Skills

Kurang telitinya pegawai dalam input data ke dalam aplikasi KKP

Gagasan Kreatif: "Penyelenggaraan sosialisasi terhadap pegawai pengecekan sertipikat untuk meningkatkan kompetensi layanan pengecekan sertipikat".

3. Systems

Sistem aplikasi KKP yang masih sering *error*

Gagasan Kreatif: "pelaporan secara berkala mengenai sistem aplikasi yang *error*"

4. Suppliers

Kurangnya monitoring terhadap berkas pengecekan sertipikat

Gagasan Kreatif: "pemanfaatan *google spreadsheet* untuk monitoring berkas layanan pengecekan sertipikat"

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan McNamara dengan memperhatikan efektivitas, efesiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya yang dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pembuatan video mengenai syarat dokumen pengecekan sertipikat yang baik dan benar	3	2	4	9
2.	Penyelenggaraan sosialisasi terhadap pegawai pengecekan sertipikat untuk meningkatkan kompetensi layanan pengecekan sertipikat	3	3	2	8
3.	pelaporan secara berkala mengenai sistem aplikasi yang <i>error</i>	2	2	4	8
4.	Pemanfaatan <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring berkas layanan pengecekan sertipikat	4	5	5	14

(Keterangan: Skala angka/nilai 5=sangat efektif/efisien/mudah, 4=efektif/efisien/mudah 3=cukup efektif/efisien/mudah, 2=kurang efektif/efisien/mudah, 1=tidak efektif/efisien/mudah)

Adapun nilai pada tabel analisis tapisan di atas, merupakan hasil diskusi penulis dengan mentor. Dapat diketahui bahwa gagasan yang paling efektif, efisien, layak dan praktis untuk dilaksanakan pada saat ini adalah Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat. Gagasan terpilih tersebut memiliki tingkat efektivitas yang tinggi untuk digunakan dalam mencapai tujuan dan penyelesaian isu terpilih. Penulis memilih gagasan tersebut dikarenakan penggunaan *google Spreadsheet* dapat membuat kegiatan monitoring pengecekan sertipikat menjadi lebih efisien dan mudah. Selain itu juga dapat mempermudah pencarian data saat dibutuhkan karena penggunannya dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Penggunaan *google*

spreadsheet juga tidak memerlukan biaya sehingga dapat diaktualisasikan dengan efektif dan efisien mengingat jangka waktu dalam pelaksanaan aktualisasi ini sangatlah terbatas

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali3. Belum optimalnya penggunaan sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) ATR/BPN
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan Pemecah Isu	: Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

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	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Rancangan kegiatan aktualisasi	<p>Akuntabel:</p> <p>Data dan informasi yang didapatkan harus dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dan kebenarannya</p> <p>Harmonis:</p> <p>Bersikap hormat dan sopan ketika berdiskusi dengan mentor sesuai dengan kode etik ASN</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkolaborasi dengan mentor dalam konsultasi pencarian isu.</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Dengan adanya proses konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior maka dapat menghasilkan ide/gagasan mengenai rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna</p>	Tahap persiapan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani dan Profesional.

			<p>Kompeten:</p> <p>Berdiskusi dengan mentor sehingga dapat meningkatkan pengetahuan</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga rahasia hasil diskusi dengan baik</p>	<p>meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>	
		2. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior	<p>Akuntabel:</p> <p>Data dan informasi yang didapatkan harus dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dan kebenarannya</p> <p>Kompeten:</p>		

			<p>Berdiskusi dengan senior sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Bersikap hormat dan sopan ketika berdiskusi sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkolaborasi dengan senior dalam diskusi pencarian isu.</p>		
		3. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melihat dan memahami kondisi kerja terkini supaya dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.</p>		

				<p>Adaptif :</p> <p>Menyesuaikan diri dengan melakukan pengamatan terhadap sekitar</p>		
2.	Pengumpulan Bahan Kegiatan	1. Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat	Data atau dokumen dalam bentuk softfile	<p>Kompeten:</p> <p>Melakukan studi literatur untuk meningkatkan kemampuan diri</p> <p>Adaptif:</p> <p>Berinisiatif mempelajari alur kegiatan pengecekan sertipikat</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan</p>	<p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.</p>

		<p>2. Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat</p>	<p>Akuntabel:</p> <p>Data, dokumen, dan <i>evidence</i> dikumpulkan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan dengan baik dan bertanggungjawab.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data</p>	<p>memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas.</p>	
--	--	--	---	---	--

		3. Melakukan pengelompokan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun data, dokumen, <i>evidence</i> dengan terstruktur sehingga memberikan kemudahan dan rasa keadilan dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan bahan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Loyal: Menjaga dokumen yang telah dikelompokkan dengan baik.</p>		
3.		1. Membuat jadwal kegiatan proses		Berorientasi Pelayanan:	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan	Berinovasi dengan memanfaatkan

Penyelenggara Monitoring berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>	pengecekan sertipikat	Data tersedia di <i>Google Spreadsheet</i>	Penyusunan jadwal agar mempermudah kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan	dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	<i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas tunggakan pengecekan sertipikat sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi
	2. Mengelompokan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa, menunggu			<p>Kompeten: Mempersiapkan rancangan kegiatan dengan matang agar dapat terwujud ketepatan waktu.</p> <p>Berorientasi pelayanan: Dengan dikelompokannya data maka dapat memberikan rasa keadilan kepada masyarakat yang terlebih dahulu memasukan berkas</p> <p>Akuntabel:</p>	<p>Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan monitoring berkas secara digital sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

		perbaikan, dan siap diperiksa)		Penggolongan hasil scan dilakukan dengan teliti dan cermat		
		3. Membuat akun e-mail khusus untuk bagian pengecekan sertipikat		<p>Kompeten:</p> <p>Meningkatkan kemampuan mengenai teknologi digital</p> <p>Loyal:</p> <p>Pembuatan e-mail dilakukan dengan tetap memperhatikan nama baik instansi</p> <p>Adaptif:</p> <p>Melakukan inovasi-inovasi baru guna mempermudah terlaksananya kegiatan pengecekan sertipikat</p>		

		4. Mengupload data ke <i>google Spreadsheet</i>		<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Mengupload data sebagai upaya untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penguploadan dilakukan dengan cermat dan teliti</p> <p>Adaptif:</p> <p>Memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik sehingga dapat mempermudah dalam pemberian pelayanan</p>		
4.	Sosialisasi	1. Memberitahu pegawai di	Peningkatan pemahaman	Berorientasi pelayanan:	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan	Peningkatan kemampuan

		<p>Pengecekan bahwa data terkait berkas permohonan pengecekan sertipikat sudah dapat diakses melalui <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>pegawai mengenai <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cekatan</p> <p>Kompeten:</p> <p>Sosialisasi sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai di kantor</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja</p>	<p>dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanian berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia.</p>	<p>sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan nilai organisasi melayani.</p>
		<p>2. Memberi akses kepada pegawai pengecekan</p>		<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan solutif</p> <p>Kompeten:</p> <p>Membantu para pegawai dalam mengakses <i>Google</i></p>		

			<p><i>Spreadsheet</i> yang telah tersedia</p> <p>Harmonis:</p> <p>Pemberian akses sebagai upaya membantu pekerjaan rekan kerja lainnya agar lebih mudah</p>		
		<p>3. Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai kemudahan akses</p>	<p>Harmonis:</p> <p>Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja lain</p> <p>Adaptif:</p> <p>Melakukan inovasi dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif:</p>		

				Memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk berkontribusi pada kegiatan aktualisasi		
5.	Evaluasi dan pelaporan	1. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	Laporan akhir aktualisasi	<p>Akuntabel:</p> <p>Menerima evaluasi dan mempertanggungjawabkan laporan yang sudah dibuat selama kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menjalin komunikasi dengan santun dan hormat pada mentor</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima saran dan masukan dari mentor guna menghasilkan nilai tambah</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara bertanggungjawab merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh ASN untuk berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan</p>	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan profesionalitas dan dapat meningkatkan kepercayaan
		2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan		<p>Akuntabel:</p>		

		<p>dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>		<p>Pertanggungjawaban terhadap laporan aktualisasi yang disusun yang dibuktikan dengan adanya <i>evidence</i>.</p>	<p>pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p>	<p>masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai perwujudan nilai organisasi profesional dan terpercaya</p>
		<p>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>		<p>Akuntabel:</p> <p>Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan dilaksanakan dengan jujur, bertanggungjawab, dan disiplin</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dapat meningkatkan kapabilitas diri.</p>		

				Loyal: Menjaga nama baik instansi		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 4. Rancangan kegiatan aktualisasi

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Berikut merupakan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlahk sesuai dengan tabel rancangan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 5. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmois	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan								
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1	1	1	1		1	5
	Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		1	1	1			1	4
	Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1					1		2
2.	Pengumpulan Bahan Kegiatan								
	Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat			1			1		2
	Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat		1			1		1	3
	Melakukan pengelompokkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah	1		1		1			3

	terkumpul sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas								
3.	Penyelenggaraan Monitoring berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>								
	Membuat jadwal kegiatan proses pengecekan sertipikat	1		1					2
	Menggolongkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa, menunggu perbaikan, dan siap diperiksa)	1	1						2
	Membuat akun e-mail khusus untuk pengecekan sertipikat		1			1	1		3
	Mengupload data ke <i>Google Spreadsheet</i>	1	1				1		3
4.	Sosialisasi								
	Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data terkait berkas permohonan pengecekan sertipikat sudah dapat diakses melalui <i>Google Spreadsheet</i>	1		1	1				3
	Memberi akses kepada pegawai pengecekan	1		1	1				3

	Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai kemudahan akses terkait				1		1	1	3
5.	Evaluasi dan Pelaporan								
	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan		1		1			1	3
	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1						1
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1	1		1			3
TOTAL									45

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	2	0	7
2.	Akuntabel	2	1	2	0	3	8
3.	Kompeten	2	2	2	2	1	9
4.	Harmonis	2	0	0	3	1	6
5.	Loyal	1	2	1	0	1	5
6.	Adaptif	1	1	2	1	0	5
7.	Kolaboratif	2	1	0	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	8	10	9	7	45

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 7. Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi					
		Juli	Agustus				Septem ber
		4	1	2	3	4	1
	Persiapan						
1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	25- 29 Juli					
2	Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior						
3	Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran						
	Pengumpulan Bahan Kegiatan						
1	Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat		1-5 Agu stus				
2	Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat						
3	Melakukan pengelompokkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas			8-12 Agu stus			
	Penyelenggaraan Monitoring berkas pada <i>Google Sheet</i>						
1	Membuat jadwal kegiatan proses pengecekan sertipikat						
2	Menggolongkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa, menunggu perbaikan, dan siap diperiksa)						

3	Membuat akun e-mail khusus untuk pengecekan sertipikat				15-20 Agustus		
4	Mengupload data ke <i>google Sheet</i>						
	Sosialisasi						
1	Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data terkait berkas permohonan pengecekan sertipikat sudah dapat diakses melalui Google Sheet						
2	Memberi akses kepada pegawai pengecekan						
3	Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai kemudahan akses <i>link</i> terkait						
	Evaluasi dan pelaporan						
1	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan					22-26 Agustus	
2	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi						
3	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 7. Role Model

Selama menjalankan tugas di Seksi 2 yakni Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya di bagian pengecekan sertipikat. Penulis memiliki role model dalam menjalankan tugas sehari-hari di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Role model penulis adalah Bapak Hadi Prayitno, S.ST. Beliau merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Sekesi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Beliau juga merupakan mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Terdapat beberapa alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model. Pertama, beliau sangat berperan besar dalam kegiatan aktualisasi yang dijalankan penulis dengan selalu memberikan dukungan dan arahan serta saran kepada penulis demi terwujudnya kegiatan aktualisasi yang dapat bermanfaat bagi pelaksanaan pekerjaan dikantor. Kedua, beliau sebagai koordinator memberikan contoh yang baik kepada pegawai dengan datang ke kantor secara disiplin dan tepat waktu. Hal tersebut sesuai dengan mata pelatihan agemda I yakni sadar berbangsa dan bernegara dengan indikator disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Ketiga, beliau patut dijadikan teladan bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sehingga dapat menerapkan mata pelatihan agenda II

yakni nilai-nilai dasar PNS. Hal tersebut dikarenakan dalam menjalankan tugas beliau ramah dalam memberikan layanan kepada masyarakat (Nilai Berorientasi Pelayanan), beliau sangat profesional dan bertanggung jawab (nilai akuntabel), beliau dalam menjalankan tugasnya dengan kualitas terbaik (nilai kompeten), beliau sangat dekat dengan pegawai sehingga dalam menjalankan tugasnya para pegawai yang berada dalam naungan beliau merasa sangat nyaman (nilai harmonis), berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan kantor (loyal), mengikuti perkembangan IPTEK (nilai adaptif) dan membuka kesempatan kepada para pegawai dibawahnya untuk berkontribusi (nilai kolaboratif). Selain hal diatas, beliau juga menguasai teknologi sesuai dengan mata pelatihan agenda III yaitu Smart ASN.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk memudahkan dan meningkatkan kinerja pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya di bagian Pengecekan sertipikat dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yakni Google Spreadsheet untuk proses monitoring. Realisasi kegiatan ini berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi penulis sebagai berikut:

1. Persiapan

a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan Habitiasi/Aktualisasi Rancangan Aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menemui mentor penulis yakni Bapak Hadi Prayitno secara langsung di ruangan beliau. Penulis dan mentor membahas mengenai konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di kantor pertanahan kabupaten Boyolali tepatnya di ruangan *backoffice* loket. Hasil dari konsultasi dengan mentor tersebut yakni ditemukannya konsep kegiatan aktualisasi dimana mentor meminta penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya sehingga dapat membantu atau mempercepat proses kinerja pengecekan sertipikat. Disamping itu, mentor juga meminta penulis untuk membantu mengurangi tunggakan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.



Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor pada hari senin, 25 Juli 2022

b. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan kedua yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan Habitiasi/Aktualisasi Rancangan Aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari selasa, 26 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Penulis berdiskusi dengan salah satu staf senior pengecekan sertipikat yang bernama Ibu Isti. Penulis dan senior membahas mengenai proses monitoring berkas pengecekan sertipikat selama ini yang dilakukan melalui aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). senior memperlihatkan kepada penulis bagaimana selama ini melakukan monitoring berkas pengecekan sertipikat. Dari hasil diskusi dengan senior, penulis menjadi lebih tahu mengenai cara monitoring dan apa saja yang akan dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.



Gambar 9. Diskusi dengan Senior pada hari selasa, 26 Juli 2022

c. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Pada hari rabu, 27 Juli 2022 dan kamis, 28 Juli 2022, penulis melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya di loket. Penulis mengamati bagaimana para pegawai bekerja mulai dari monitoring berkas pengecekan sertipikat, melakukan bon buku tanah dan interaksi dan komunikasi antar pegawai di loket. Dengan melakukan pengamatan di loket, penulis jadi lebih tahu bagaimana cara kerja pegawai di loket khususnya dibagian pengecekan sertipikat. Berdasarkan pengamatan penulis, komunikasi antara pegawai pengecekan dan buku tanah sudah terjalin dengan baik sehingga mempermudah proses pengecekan sertipikat. Berkaitan dengan proses monitoring berkas, pegawai selama ini menggunakan Ms.Excel untuk menginput data yang berhasil diselesaikan. Hal itu cukup beresiko apabila program tertutup dengan sendirinya tanpa dissave dan apabila terjadi sistem error computer. Pengamatan ini berguna bagi penulis untuk kemudahan penulis karena dapat mengetahui pendekatan yang cocok dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dikantor.



Gambar 10. Pengamatan Kondisi diloket

2. Pengumpulan Bahan Kegiatan

a. Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedua yakni Pengumpulan Bahan Kegiatan. Kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari jum'at, 29 Juli 2022. Kegiatan ini dilakukan lebih cepat daripada rancangan kegiatan aktualisasi karena kegiatan ini sebenarnya dijadwalkan dilakukan pada minggu kedua. Kegiatan ini dilakukan penulis

dengan mendownload softfile berkaitan dengan pengecekan sertipikat yakni Petunjuk Teknis Nomo 3/Juknus-HK.2/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik. Penulis berusaha memahami Juknis tersebut guna meningkatkan kompetensi penulis dalam melaksanakan pengecekan sertipikat. Hal tersebut sangat berguna bagi pelaksanaan tugas penulis sehingga kedepannya tidak terjadi kesalahan dalam pengecekan sertipikat. Dengan memahmi juknis tersebut menjadi pedoman yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan pengecekan sertipikat.



Gambar 11. Juknis Pengecekan Sertipikat

- b. Mengumpulkan data, dokumen, dan *evidence* yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat

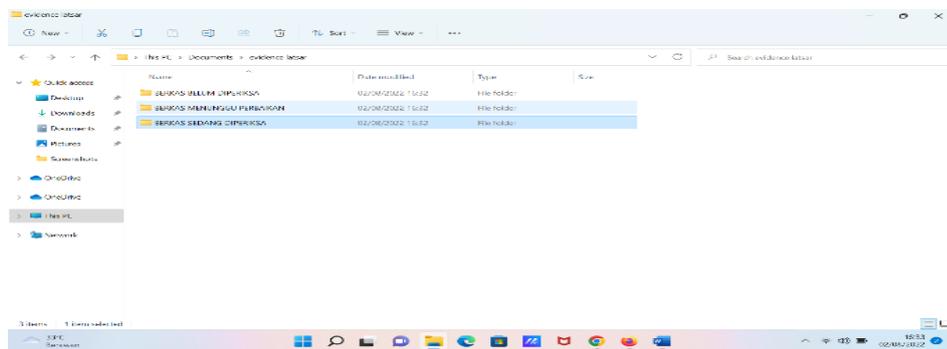
Pada hari senin, 1 Agustus 2022, penulis melanjutkan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yakni mengumpulkan data, dokumen, dan *evidence* yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat. Penulis mengumpulkan data melalui aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Penulis memperoleh data mulai dari jumlah berkas layanan pengecekan sertipikat yang belum diperiksa, sedang diperiksa dan berkas yang sedang menunggu perbaikan oleh PPAT. Data-data tersebut berguna bagi penulis untuk melakukan monitoring serta sebagai acuan untuk mengetahui progres setiap harinya sebagai upaya untuk mengurangi tunggakan berkas layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Pandeyan Kec. Ngepiak	No. 11171107103205	48863/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 15/07/2022 09:20:03	11	Sri Suryantini	Belum Diperiksa	
2	Glonggong Kec. Nogosari	No. 11171212105407	40790/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 15/07/2022 10:10:14	11	Nur Wakhadah Aliani	Belum Diperiksa	
3	Teras Kec. Teras	No. 11170708101687	49061/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 15/07/2022 13:44:42	11	Nur Meia	Belum Diperiksa	
4	Sramben Kec. Karanggede	No. 11171407101076	49181/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 15/07/2022 15:53:15	11	Eny Sulistyawati	Belum Diperiksa	
5	Ngagrang Kec. Glagahgari	No. 11172005101980	49588/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 18/07/2022 13:54:03	10	Ruberli Setyawan Singar	Belum Diperiksa	
6	Sukorejo Kec. Musuk	No. 11170412104170	49288/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 18/07/2022 20:55:52	10	Istanti	Belum Diperiksa	
7	Cabeankunt Kecamatan Cepogo	No. 11170309100063	49228/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 18/07/2022 20:57:48	10	Istanti	Belum Diperiksa	

Gambar 12. Mengumpulkan data

c. Menghimpun data, dokumen, dan *evidence*

Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari Selasa, 2 Agustus 2022. Penulis menghimpun atau mengelompokkan data dan berkas yang menjadi tunggakan pada layanan pengecekan sertipikat di kantor pertanahan kabupaten boyolali. Penulis mengelompokkan data tersebut kedalam folder tersendiri dan menghimpun buku tanah yang telah dibon untuk memudahkan penulis untuk memilah data atau berkas yang perlu diproses terlebih dahulu sehingga tujuan dari penulis tercapai.

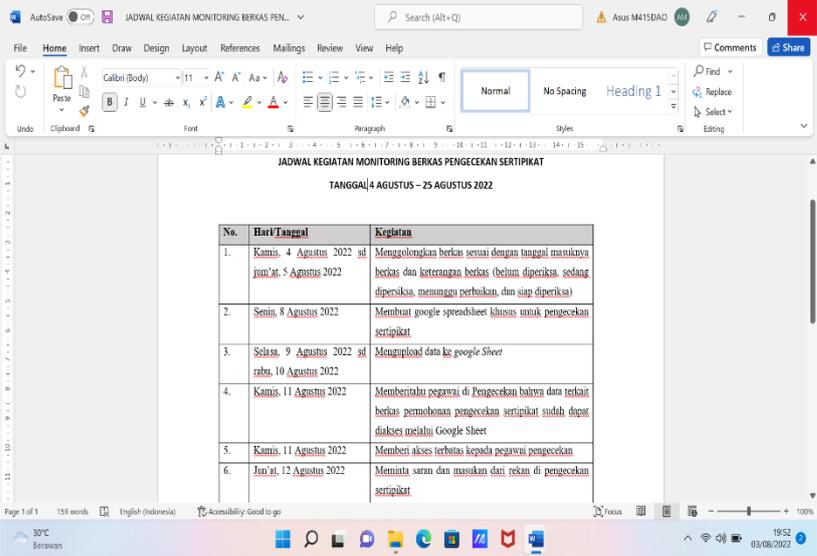


Gambar 13. Menghimpun data

3. Penyelenggaraan monitoring berkas pada *Google Spreadsheet*

a. Membuat jadwal kegiatan aktualisasi

Pembuatan jadwal kegiatan aktualisasi tersebut dilaksanakan oleh penulis pada hari rabu, 3 Agustus 2022. Penulis membuat jadwal berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selanjutnya selama penulis melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Tujuan pembuatan jadwal kegiatan aktualisasi tersebut yakni supaya kegiatan yang dilakukan penulis menjadi terstruktur sehingga memudahkan penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi.



No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis, 4 Agustus 2022 sd juni'at, 5 Agustus 2022	Mengelompokkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa, menunggu perbaikan, dan siap diperiksa)
2.	Senin, 8 Agustus 2022	Membuat google spreadsheet khusus untuk pengecekan sertipikat
3.	Selasa, 9 Agustus 2022 sd Rabu, 10 Agustus 2022	Mengupload data ke google Sheet
4.	Kamis, 11 Agustus 2022	Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data terkait berkas permohonan pengecekan sertipikat sudah dapat diakses melalui Google Sheet
5.	Kamis, 11 Agustus 2022	Memberi akses terbatas kepada pegawai pengecekan
6.	Juni'at, 12 Agustus 2022	Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat

Gambar 14. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

b. Mengelompokkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa dan menunggu perbaikan)

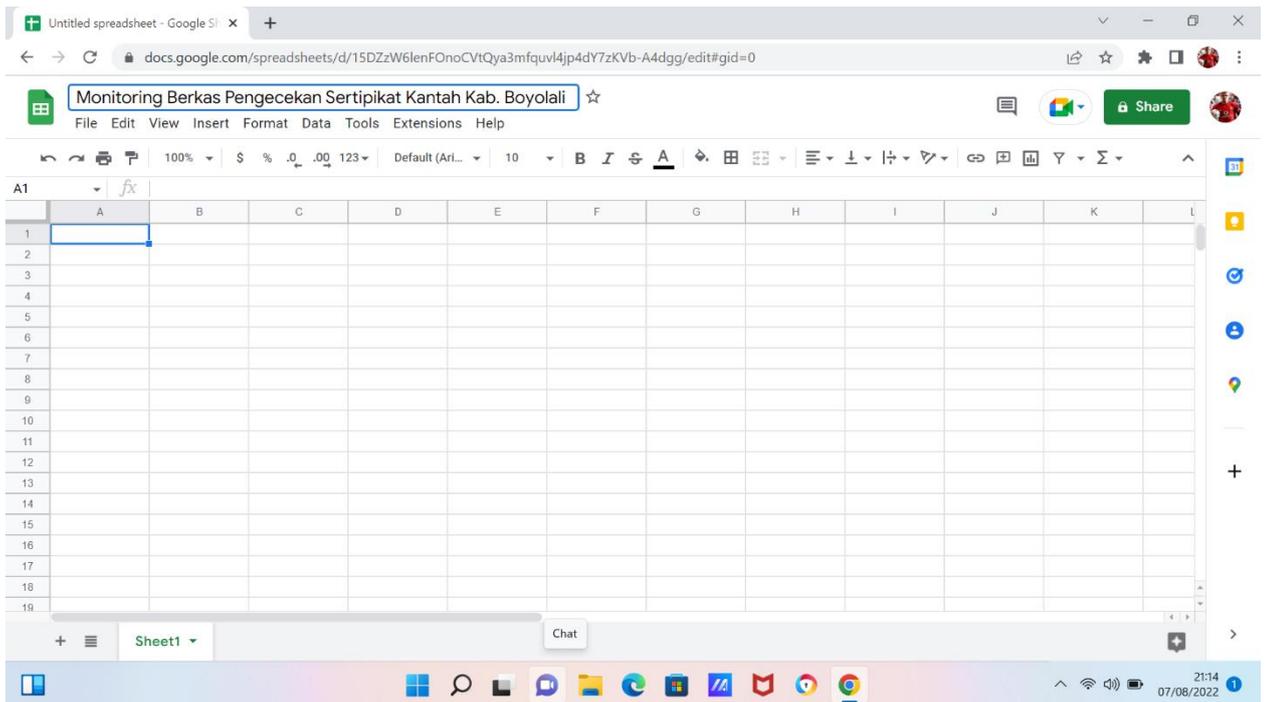
Kegiatan ini dilakukan penulis selama dua hari yakni pada tanggal 4-5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mulai mengelompokkan atau menggolongkan data-data yang telah terkumpul dalam folder yang berisi file mengenai data-data berkas pengecekan sertipikat yang belum diperiksa, sedang diperiksa dan menunggu perbaikan. Tujuan dari penggolongan data tersebut yakni untuk membedakan data yang menjadi tunggakan penulis selama kegiatan aktualisasi ini dengan data pengecekan sertipikat rutin. Data yang menjadi tunggakan penulis yakni tunggakan sampai dengan tanggal 21 Juni 2022. Dengan penggolongan data tersebut untuk mempersiapkan data yang akan diupload di Google Spreadsheet sehingga penulis dapat melakukan monitoring dengan baik.

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status
1	Pandeyan Kec. Ngemplak	No. 11171107103295	48863/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 09:20:03	15	Sri Suryantini	Belum Diperiksa
2	Glonggong Kec. Nogosari	No. 11171212105497	48790/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 10:10:44	15	Nur Wahidah Alfiani	Belum Diperiksa
3	Teras Kec. Teras	No. 11170708101687	49061/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 13:44:42	15	Nur Melia	Belum Diperiksa
4	Ngagrong Kec. Gladagsari	No. 11172005101960	49586/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 13:54:03	14	Robert Setyawan Siregar	Belum Diperiksa
5	Sukorejo Kec. Musuk	No. 11170412104170	49268/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 20:55:52	14	Istanti	Belum Diperiksa
6	Jembungan Kec. Banyudono	No. 11170903101620	50149/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/07/2022 09:48:00	12	Slamet Agus Wahyudi	Belum Diperiksa
7	Kenteng Kec. Nogosari	No. 11171201103519	49156/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/07/2022 10:47:05	12	Sri Suryantini	Belum Diperiksa
8	Kebongulo Kec. Musuk	No. 11170417101082	47962/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/07/2022 13:32:27	10	Indah Antari Murti	Belum Diperiksa
9	Ngargorejo Kec. Ngemplak	No. 11171101101698	49628/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 23/07/2022 08:49:59	10	Retno Puspo Dewi	Belum Diperiksa
10	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210101686	52912/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/07/2022 08:43:50	7	Robert Setyawan Siregar	Belum Diperiksa
11	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210100658	53145/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/07/2022 09:35:49	7	Robert Setyawan Siregar	Belum Diperiksa
12	Cepogo Kec. Cepogo	No. 11170313101127	53552/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/07/2022 15:33:09	7	Iwan Nugroho	Belum Diperiksa
13	Ringinlarik Kec. Musuk	No. 11170416102005	53649/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 08:47:04	6	Noviana Ariviani	Belum Diperiksa
14	Gagaksipat Kec. Ngemplak	No. 11171104103252	53482/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 08:48:09	6	Retno Puspo Dewi	Belum Diperiksa
15	Ngaru-aruru Kec. Banyudono	No. 11170907100147	53654/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 09:46:35	6	Rahmat Yunianto Abdullah	Belum Diperiksa
16	Ngaru-aruru Kec. Banyudono	No. 11170907100149	53693/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 09:47:02	6	Rahmat Yunianto Abdullah	Belum Diperiksa
17	Gagaksipat Kec. Ngemplak	No. 11171104107042	53532/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/07/2022 08:18:04	5	Sri Mahyani	Belum Diperiksa
18	Cabeankunti Kec. Cepogo	No. 11170309102121	54085/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/07/2022 09:06:06	5	Istanti	Belum Diperiksa
19	Giriroto Kec. Ngemplak	No. 11171112300025	54236/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/07/2022 12:20:04	5	Anita Riza Yanti	Belum Diperiksa

Gambar 15. Pengelompokan data

c. Membuat *Google Spreadsheet* khusus untuk pengecekan sertipikat

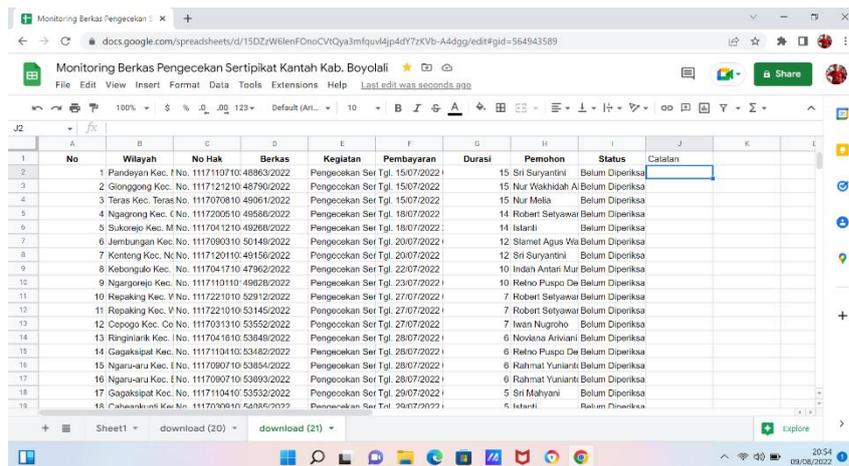
Tahapan kegiatan tersebut dilakukan oleh penulis pada tanggal 8-9 Agustus 2022. Penulis membuat *google spreadsheet* dengan tujuan untuk memudahkan penulis dan pegawai dalam layanan pengecekan sertipikat untuk melakukan monitoring terhadap berkas pengecekan sertipikat yang belum diperiksa maupun yang sudah diperbaiki PPAT setelah ditolak (berkas sedang diperiksa). Disisi lain adanya *google spreadsheet* ini juga berguna sebagai pengingat tunggakan pengecekan sertipikat dan dapat digunakan oleh Koordinator kelompok substansi untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai pengecekan sertipikat.



Gambar 16. Pembuatan Google Spreadsheet

d. Mengupload data ke *google spreadsheet*

Setelah melakukan pembuatan google spreadsheet, penulis melakukan penguploadan data yang telah dikelompokkan dan digolongkan penulis ke dalam google spreadsheet. Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada tanggal 10-11 Agustus 2022. Dalam melakukan penguploadan penulis memastikan bahwa data tidak ada yang tertinggal satupun guna tercapainya keakuratan data.



No	Wilayah	No Hak	Pembayaran	Status	Keterangan
1	Pandeyan Kec. Ngemplak	No. 11171107103295	Tgl. 15/07/2022 09:20:03	Belum Diperiksa	
2	Glonggong Kec. Nogosari	No. 11171212105497	Tgl. 15/07/2022 10:10:44	Belum Diperiksa	selesai
3	Teras Kec. Teras	No. 11170708101687	Tgl. 15/07/2022 13:44:42	Belum Diperiksa	menunggu perbaikan
4	Sranten Kec. Karanggede	No. 11171407101076	Tgl. 15/07/2022 15:53:15	Belum Diperiksa	selesai
5	Ngagrong Kec. Gladagsari	No. 11172005101960	Tgl. 18/07/2022 13:54:03	Belum Diperiksa	
6	Sukorojo Kec. Musuk	No. 11170412104170	Tgl. 18/07/2022 20:55:52	Belum Diperiksa	
7	Cabeankunti Kec. Cepogo	No. 11170309100663	Tgl. 18/07/2022 20:57:48	Belum Diperiksa	selesai
8	Cepogo Kec. Cepogo	No. 11170313103544	Tgl. 19/07/2022 08:26:46	Belum Diperiksa	selesai 1/8
9	Jembungan Kec. Banyudono	No. 11170903101620	Tgl. 20/07/2022 09:48:00	Belum Diperiksa	selesai 6/8
10	Kenteng Kec. Nogosari	No. 11171201103519	Tgl. 20/07/2022 10:47:05	Belum Diperiksa	
11	Canden Kec. Sambli	No. 11171001300062	Tgl. 21/07/2022 09:52:53	Belum Diperiksa	selesai 28/7
12	Kragilan Kec. Mojosongo	No. 11170610103983	Tgl. 21/07/2022 15:34:51	Belum Diperiksa	selesai 4/8
13	Kebongulo Kec. Musuk	No. 11170417101082	Tgl. 22/07/2022 13:32:27	Belum Diperiksa	
14	Ngargorejo Kec. Ngemplak	No. 11171101101698	Tgl. 23/07/2022 08:49:59	Belum Diperiksa	selesai 6/8
15	Bendan Kec. Banyudono	No. 11170908100008	Tgl. 25/07/2022 11:22:42	Belum Diperiksa	selesai 8/8
16	Karanggeneng Kec. Boyolali	No. 11170503102987	Tgl. 25/07/2022 13:50:01	Belum Diperiksa	cek ulang
17	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210101686	Tgl. 27/07/2022 08:43:50	Belum Diperiksa	
18	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210100658	Tgl. 27/07/2022 09:35:49	Belum Diperiksa	
19	Cepogo Kec. Cepogo	No. 11170313101127	Tgl. 27/07/2022 15:33:09	Belum Diperiksa	
20					
21					

Gambar 17. Mengupload data

4. Sosialisasi

- a. Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data sudah dapat diakses melalui *google spreadsheet*

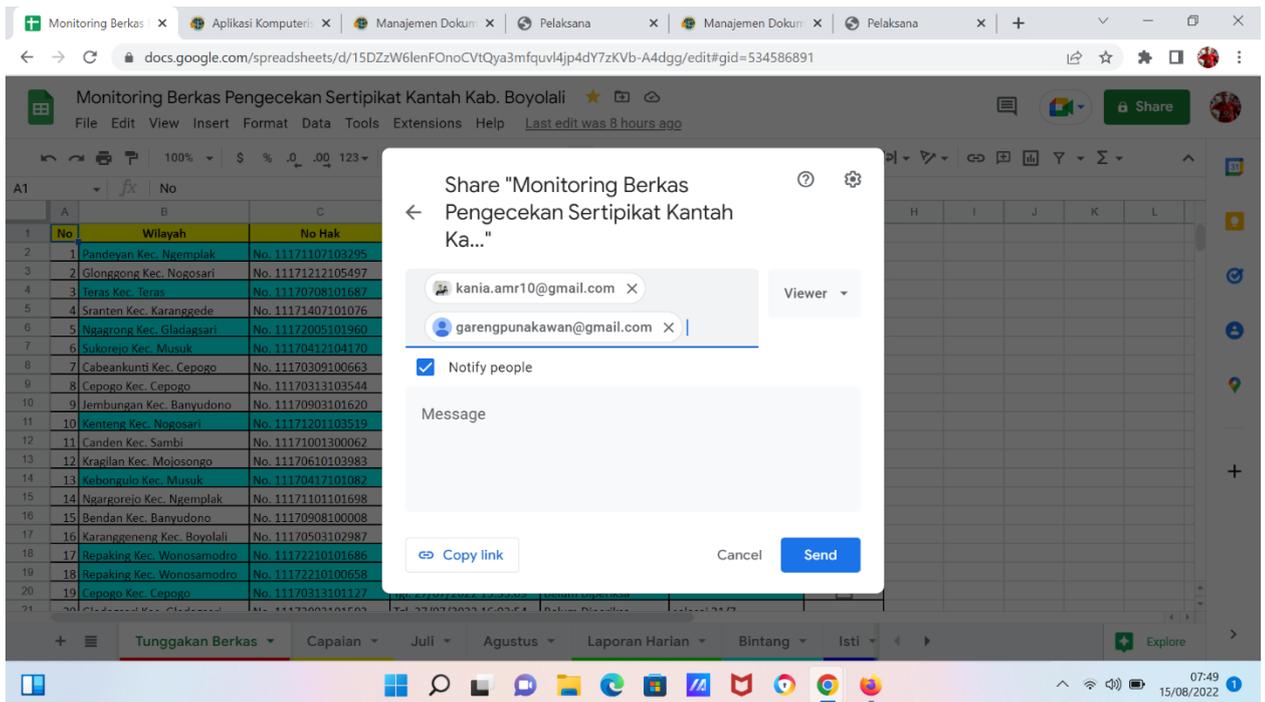
Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari Jum'at, 12 Agustus 2022. Penulis memberitahu kepada rekan kerja penulis di pengecekan sertipikat mengenai telah teruploadnya data ke dalam google spreadsheet. Pada hari tersebut juga penulis juga berkonsultasi kepada mentor terkait google spreadsheet yang dibuat penulis. Mentor memnerikan persetujuan dan memberikan saran terkait isi yang terdapat dalam google spreadsheet. Mentor memberikan masukan kepada penulis untuk menambahkan keterangan mengenai kolom pegawai dan berkas apa saja yang dicek oleh pegawai tersebut. Oleh karena itu, penulis berupaya untuk memenuhi dan memperbaiki google spreadsheet penulis.



Gambar 18. Pemberitahuan kepada pegawai

b. Memberi akses kepada pegawai pengecekan

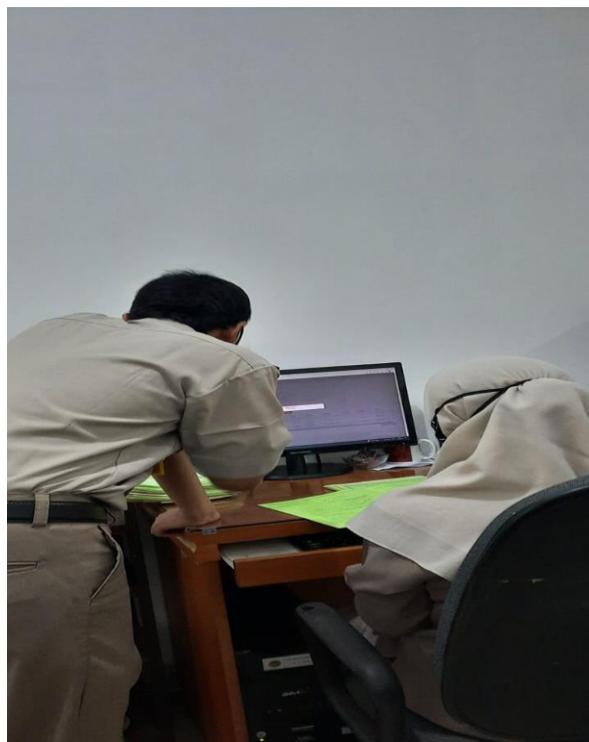
Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari senin, 15 Agustus 2022. Penulis memberikan akses kepada para pegawai pengecekan sertipikat dengan tujuan supaya para pegawai pengecekan sertipikat dapat melakukan monitoring berkas layanan rutin pengecekan. Disisi lain, adanya akses ke *google spreadsheet* tersebut juga memudahkan para pegawai membuat laporan harian. Laporan harian tersebut berkaitan dengan capaian keberhasilan kinerja pegawai dalam satu hari. Laporan tersebut dapat menjadi bahan evaluasi KKS terkait kinerja pegawai.



Gambar 19. Pemberian Akses

c. Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai akses

Tahapan kegiatan tersebut dilakukan oleh penulis pada hari Selasa tanggal 16 Agustus 2022. Penulis meminta saran dan masukan kepada para pegawai pengecekan terkait kemudahan pegawai untuk mengakses *google spreadsheet* yang telah dibuat oleh penulis. Output atau hasil dari kegiatan ini yakni tercapainya *google spreadsheet* yang lebih baik dan mudah diakses oleh semua pegawai. Hal tersebut dikarenakan adanya usul dari salah satu pegawai untuk menambahkan fitur filter dalam spreadsheet untuk memudahkan pegawai apabila mencari data yang diinginkan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan oleh penulis sendiri kepada pegawai pengecekan sertipikat yakni Isti, Risza, dan Kania. Hasil dari tahapan kegiatan tersebut yakni pemahaman pegawai yang meningkat terhadap spreadsheet. Hal tersebut dibuktikan dengan pegawai yang sudah dapat mengakses *google spreadsheet* untuk monitoring berkas pengecekan sertipikat.



Gambar 20. Meminta Saran Terkait Akses

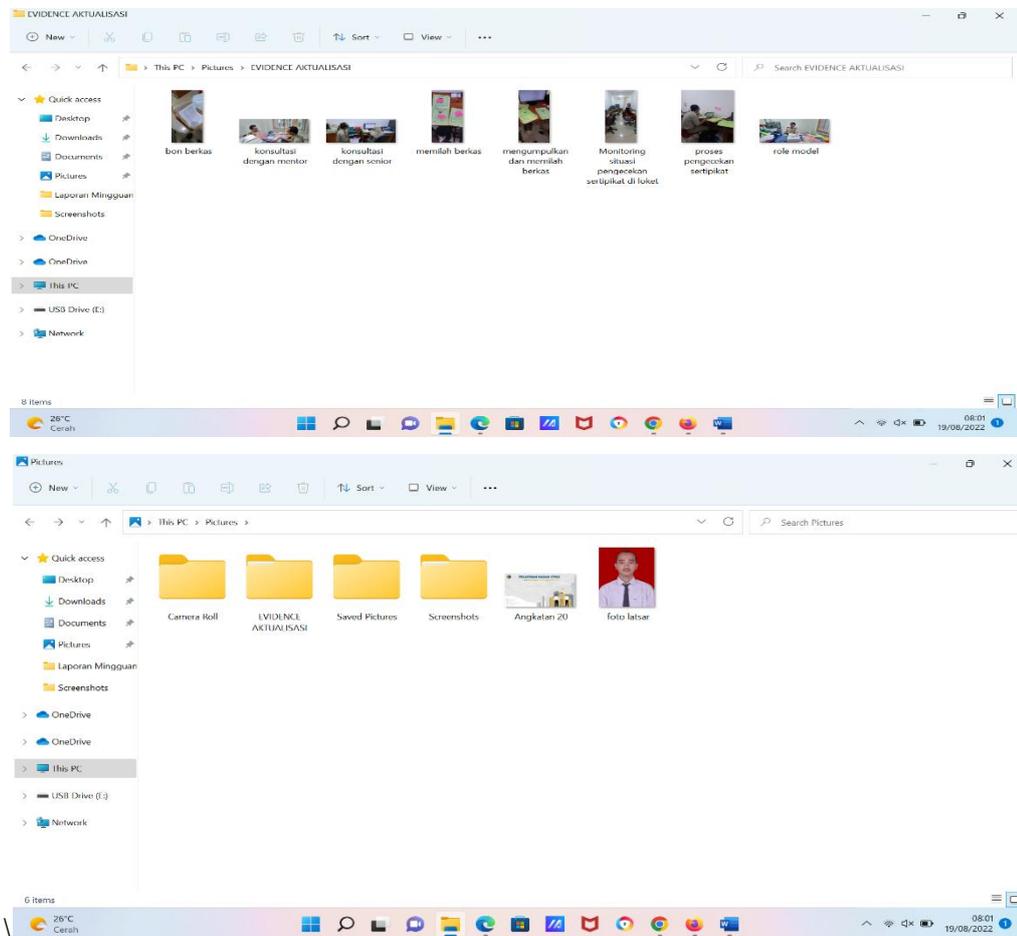
5. Evaluasi dan Pelaporan

- a. meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan
- Kegiatan ini merupakan salah satu tahapan kegiatan terakhir penulis dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulid. Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari kamis, 18 Agustus 2022. Penulis melaporkan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan selama kurang lebih 30 hari kepada mentor penulis yakni Pak Hadi Prayitno. Penulis juga meminta evaluasi kepada mentor terkait aktualisasi yang telah dijalankan. Mentor penulis sudah cukup puas dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis selama ini.



b. Mengumpulkan *evidence* dan dokumen pelaksanaan kegiatan aktualisasi

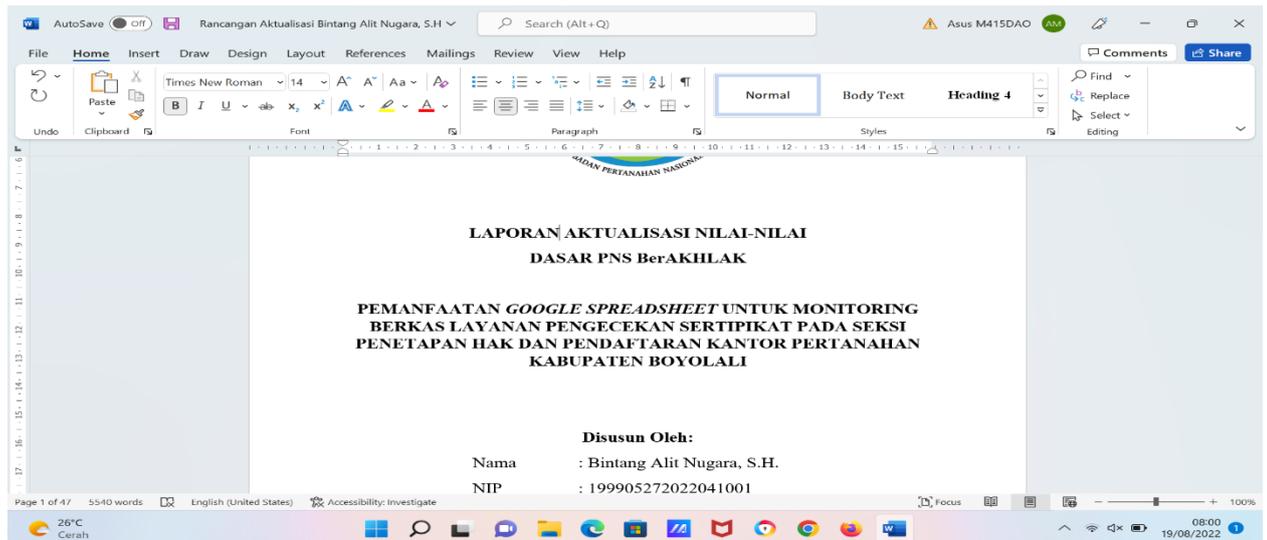
Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari jumat, 19 Agustus 2022. Penulis melakukan pengumpulan data dan *evidence* yang berguna untuk penulisan laporan akhir aktualisasi. Penulis mengumpulkan data dan *evidence* kedalam suatu folder tersendiri dengan tujuan untuk memudahkan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan.



Gambar 22. Pengumpulan *evidence* dan dokumentasi aktualisasi

c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan terakhir yang dilakukan oleh penulis dalam rangkaian kegiatan aktualisasi atau habituasi LATSAR CPNS di Kantor Pertanahan Labupaten Boyolali. Tahapan kegiatan tersebut dilakuka oleh penulis pada hari jumat, 19 Agustus 2022. Penulis mulai Menyusun laporan akhir aktualisasi pada hari tersebut. Penulis berupaya keras untuk menyelesaikan laporan akhir aktualisasi tepat waktu.



Gambar 23. Laporan Akhir Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada sub Bab ini dibahas mengenai tahapan kegiatan dalam penerapannya dikaitkan dengan Nilai-nilai dasar PNS yakni Nilai BerAKHLAK, kontribusi output aktualisasi terhadap visi dan misi organisasi, dan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Melayani, Profesional dan Terpercaya). Keterkaitan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis selama masa habituasi beserta outputnya tersebut dapat menjadi gambaran realisasi nilai-nilai yang terkandung dalam mata pelatihan Agenda II LATSAR CPNS Kementerian ATR/BPN.

1. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Nilai BerAKHLAK

Seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tentu tidak lepas dari Nilai Dasar ASN yakni Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Adapun beberapa kegiatan yang penulis telah lakukan semasa habituasi di Kantor yang berkaitan dengan mata pelatihan agenda II yakni mengenai Nilai-nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut :

Tabel 8. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
1	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan sopan kepada mentor selama proses konsultasi</p> <p>Akuntabel: Data dan informasi yang didapatkan harus dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dan kebenarannya</p> <p>Harmonis: Bersikap hormat dan sopan ketika berdiskusi dengan mentor sesuai dengan kode etik ASN</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan mentor dalam konsultasi pencarian isu.</p> <p>Kompeten: Berdiskusi dengan mentor sehingga dapat meningkatkan pengetahuan</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia hasil diskusi dengan baik</p>
		Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior	<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan sopan kepada senior selama diskusi</p> <p>Akuntabel:</p>

			<p>Data dan informasi yang didapatkan harus dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dan kebenarannya</p> <p>Kompeten: Berdiskusi dengan senior sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Bersikap hormat dan sopan ketika berdiskusi sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan senior dalam diskusi pencarian isu.</p>
		Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>Berorientasi Pelayanan : Melihat dan memahami kondisi kerja terkini supaya dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan pengetahuan terhadap lingkungan kerja</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri dengan melakukan pengamatan terhadap sekitar</p>
2	Pengumpulan Bahan Kegiatan	Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat	<p>Berorientasi Pelayanan: Studi literatur guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten: Melakukan studi literatur untuk meningkatkan kemampuan diri</p> <p>Loyal: Meningkatkan pengetahuan dengan tujuan meningkatkan nama baik organisasi</p> <p>Adaptif: Berinisiatif mempelajari alur kegiatan pengecekan sertipikat</p>

		Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat	<p>Akuntabel: Data, dokumen, dan <i>evidence</i> dikumpulkan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Loyal: Menjaga dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan dengan baik dan bertanggungjawab.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data</p>
		Menghimpun data, dokumen, dan <i>evidence</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun data, dokumen, <i>evidence</i> dengan terstruktur sehingga memberikan kemudahan dan rasa keadilan dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan bahan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Loyal: Menjaga dokumen yang telah dikelompokkan dengan baik.</p>
3	Penyelenggaraan Monitoring berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>	Membuat jadwal kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Penyusunan jadwal agar mempermudah kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan rancangan kegiatan dengan matang agar dapat terwujud ketepatan waktu.</p> <p>Loyal: Adanya jadwal kegiatan membuat pelaksanaan menjadi disiplin dan teratur</p> <p>Adaptif: Bersikap Proaktif dengan membuat jadwal untuk tercapainya tujuan kegiatan</p>
		Mengelompokkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya	<p>Berorientasi pelayanan:</p>

		berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa, menunggu perbaikan, dan siap diperiksa)	Dengan dikelompokkannya data maka dapat memberikan rasa keadilan kepada masyarakat yang terlebih dahulu memasukan berkas Akuntabel: Penggolongan hasil scan dilakukan dengan teliti dan cermat Loyal: Menjaga data yang telah dikelompokkan dengan baik
		Membuat <i>Google Spreadsheet</i> khusus untuk pengecekan sertipikat	Berorientasi Pelayanan: adanya Google Spreadsheet dapat membantu kinerja pegawai untuk melakukan monitoring sehingga dapat meningkatkan pelayanan Kompeten: Meningkatkan kemampuan mengenai teknologi digital Loyal: Pembuatan Google Spreadsheet dilakukan dengan tetap memperhatikan nama baik instansi Adaptif: Melakukan inovasi-inovasi baru guna mempermudah terlaksananya kegiatan pengecekan sertipikat
		Mengupload data ke <i>google Spreadsheet</i>	Berorientasi pelayanan: Mengupload data sebagai upaya untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat Akuntabel: Penguploadan dilakukan dengan cermat dan teliti Loyal: Menjaga data yang telah terupload dengan baik Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik sehingga dapat mempermudah dalam pemberian pelayanan

4	Sosialisasi	<p>Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data sudah dapat diakses melalui <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cekatan</p> <p>Kompeten: Sosialisasi sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai di kantor</p> <p>Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja</p> <p>Adaptif: Pengaplikasian Goggle Spreadsheet sebagai bukti telah beradaptasi dengan perkembangan zaman khususnya ilmu pengetahuan dan teknologi</p>
		<p>Memberi akses kepada pegawai pengecekan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan solutif</p> <p>Kompeten: Membantu para pegawai dalam mengakses <i>Google Spreadsheet</i> yang telah tersedia</p> <p>Harmonis: Pemberian akses sebagai upaya membantu pekerjaan rekan kerja lainnya agar lebih mudah</p> <p>Adaptif: Pengaplikasian Goggle Spreadsheet sebagai bukti telah beradaptasi dengan perkembangan zaman khususnya ilmu pengetahuan dan teknologi</p>
		<p>Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan</p>	<p>Kompeten: Saran yang diberikan dapat meningkatkan kompetensi dan pengetahuan</p> <p>Harmonis: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja lain</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah dibuat</p>

			<p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk berkontribusi pada kegiatan aktualisasi</p>
5	Evaluasi dan Pelaporan	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	<p>Akuntabel: Menerima evaluasi dan mempertanggungjawabkan laporan yang sudah dibuat selama kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis: Menjalin komunikasi dengan santun dan hormat pada mentor</p> <p>Kolaboratif: Menerima saran dan masukan dari mentor guna menghasilkan nilai tambah</p>
		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p>Akuntabel: Pertanggungjawaban terhadap laporan aktualisasi yang disusun yang dibuktikan dengan adanya <i>evidence</i>.</p> <p>Loyal: Menjaga data dan <i>evidence</i> sebaik mungkin</p>
		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah kepada mentor Ketika meminta evaluasi dan saran terkait laporan</p> <p>Akuntabel: Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan dilaksanakan dengan jujur, bertanggungjawab, dan disiplin</p> <p>Kompeten: Melaksanakan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dapat meningkatkan kapabilitas diri.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik instansi</p>

Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Berikut merupakan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlik sesuai dengan tabel rancangan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 9. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan								
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1	1	1	1		1	6
	Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior	1	1	1	1			1	5
	Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1		1			1		3
2.	Pengumpulan Bahan Kegiatan								

	Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat	1		1		1	1		4
	Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat		1			1		1	3
	Menghimpun data, dokumen, dan <i>evidence</i>	1		1		1			3
3.	Penyelenggaraan Monitoring berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>								
	Membuat jadwal kegiatan aktualisasi	1		1		1	1		4
	Menggolongkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa, menunggu	1	1			1			3

	perbaikan, dan siap diperiksa)								
	Membuat <i>Google Spreadsheet</i> khusus untuk pengecekan sertipikat	1	1			1	1		4
	Mengupload data ke <i>Google Spreadsheet</i>	1	1			1	1		4
4.	Sosialisasi								
	Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data terkait berkas permohonan pengecekan sertipikat sudah dapat diakses melalui <i>Google Spreadsheet</i>	1		1	1		1		4
	Memberi akses kepada pegawai pengecekan	1		1	1		1		4

	Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan				1	1	1	1	4
5.	Evaluasi dan Pelaporan								
	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan		1		1			1	3
	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1			1			2
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	1	1	1		1			4
TOTAL									60

Tabel 10. Matrik Rekapitulasi Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	2	4	2	1	9
2.	Akuntabel	2	1	3	0	3	9
3.	Kompeten	3	2	1	2	1	9
4.	Harmonis	2	0	0	3	1	6
5.	Loyal	1	3	4	1	2	11
6.	Adaptif	1	1	3	3	0	7
7.	Kolaboratif	2	1	0	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	10	15	12	9	60

2. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menghasilkan output yang dapat berkontribusi terhadap tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar duniadalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Sedangkan misi dari Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

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

Adapun output kegiatan aktualisasi yang berkaitan dengan kontribusinya terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

Tabel 11. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Visi dan Misi Organisasi

No	Output Kegiatan	Pencapaian Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1	Rancangan kegiatan aktualisasi	Rancangan kegiatan aktualisasi sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”
2	Data atau dokumen dalam bentuk softfile	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas. Sesuai dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”
3	Data tersedia di <i>Google Spreadsheet</i>	Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan monitoring berkas secara digital sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”
4	Peningkatan pemahaman pegawai mengenai <i>Google Spreadsheet</i>	Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

5	Laporan akhir aktualisasi	Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara bertanggungjawab merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh PNS untuk berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”
---	---------------------------	---

3. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Nilai Kementerian ATR/BPN

Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menghasilkan output yang dapat berkontribusi terhadap Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN ditetapkan bahwa nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Nilai-nilai tersebut harus diterapkan oleh seluruh pegawai Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Adapun output kegiatan aktualisasi yang berkaitan dengan kontribusinya terhadap Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

Tabel 12. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Visi dan Misi Organisasi

No	Output Kegiatan	Pencapaian Terhadap Nilai Kementerian ATR/BPN
1	Rancangan kegiatan aktualisasi	Rancangan kegiatan aktualisasi dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi serta isu dan konsep kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.
2	Data atau dokumen dalam bentuk softfile	Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti guna meningkatkan pelayanan sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi Melayani, profesional dan Terpercaya.
3	Data tersedia di <i>Google Spreadsheet</i>	Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas pengecekan sertipikat sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, Profesional dan Terpercaya
4	Peningkatan pemahaman pegawai mengenai <i>Google Spreadsheet</i>	Peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan dan saran untuk perbaikan sesuai dengan nilai organisasi melayani dan profesional.

5	Laporan akhir aktualisasi	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan profesionalitas dan dapat meningkatkan pelayanan dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai perwujudan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya
---	---------------------------	--

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi (habitiasi) yang dilakukan oleh penulis mulai dari tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 25 Agustus 2022 telah selesai dilaksanakan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut terdapat beberapa manfaat bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya bagian pengecekan sertipikat, beberapa manfaat tersebut adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi peserta:

Meningkatkan kompetensi penulis dalam hal manajemen suatu masalah yakni terkait dengan layanan pengecekan sertipikat

b. Manfaat bagi masyarakat/pemohon

Pemohon dalam hal ini yakni masyarakat dapat memperoleh rasa keadilan karena berkas dilakukan menurut tanggal pendaftaran sehingga masyarakat dapat memperoleh rasa kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan.

c. Manfaat bagi Kantor/Instansi

Memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan penyelesaian berkas dan monitoring berkas pengecekan sertipikat sehingga pemohon memperoleh rasa keadilan karena pengecekan dilakukan sesuai dengan tanggal pendaftaran, mengurangi kemungkinan pengulangan pengecekan apabila terjadi data ganda dalam aplikasi KKP, memberikan kemudahan untuk monitoring atau mencari tahu keberadaan buku tanah sewaktu dibutuhkan dan menjadi bahan bagi pegawai pengecekan sertipikat untuk membuat laporan kinerja harian.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentu tak lepas dari factor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut ini faktor pendukung kegiatan aktualisasi:

- a. Dukungan dari pimpinan, mentor dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Dukungan dari pimpinan, mentor dan rekan kerja berperan sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis. Berkat saran, koreksi dan motivasi dari pimpinan, mentor maupun rekan kerja penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi beserta laporan aktualisasi dengan baik dan dapat menghasilkan output yang berguna untuk kelangsungan pelaksanaan kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyoalali khususnya di bagian pengecekan sertipikat.

- b. Tersedianya jaringan internet yang memadai

Jaringan internet sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis mengingat kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis berbasis elektronik sehingga dalam melaksanakannya membutuhkan jaringan internet yang memadai untuk kelancaran baik proses monitoring berkas melalui Google Spreadsheet maupun pelaksanaan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentu tak lepas dari factor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut ini faktor penghambat kegiatan aktualisasi:

- a. Pekerjaan rutin

Selain melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis juga memiliki pekerjaan rutin yang harus dilaksanakan setiap harinya. Pekerjaan rutin penulis yakni sebagai verifikator berkas pengecekan sertipikat. Walaupun pekerjaan rutin penulis berkaitan dengan kegiatan aktualisasi, namun banyaknya berkas yang masuk dalam sehari cukup membuat penulis kewalahan dalam membagi waktu.

- b. Buku Tanah banyak tidak ditemukan

Buku tanah merupakan hal terpenting dalam proses pengecekan sertipikat. Ketiadaan buku tanah mengakibatkan proses terhenti karena pegawai tidak dapat melakukan pencocokan data antara sertipikat dan buku tanah. vdi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terdapat beberapa berkas pengecekan sertipikat yang belum diperiksa berkaitan dengan buku tanah belum ditemukan atau masih digunakan untuk proses lainnya.

- c. PPAT tidak segera memperbaiki berkas

Terdapat beberapa PPAT yang sampai saat ini masih belum memperbaiki berkas pengecekan sertipikat yang telah dilakukan penolakan oleh pegawai karena ketidaksesuaian dokumen persyaratan layanan pengecekan sertipikat. Hal tersebut sangat mempengaruhi proses pengecekan karena berkas yang tidak dapat diperiksa tersebut menjadi tunggakan aktif pada aplikasi KKP.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah penulis sampaikan tersebut. Berikut merupakan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis:

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaplikasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan penyelesaian berkas layanan pengecekan sertipikat (sebanyak 12 berkas)	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1.1 penyelesaian berkas sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Penyelesaian berkas dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel 1.3 penyelesaian berkas sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) 1.4 penyelesaian berkas sebagai bentuk penghargaan terhadap pemohon yang melakukan pendaftaran lebih dulu (harmonis)

			<p>1.5 penyelesaian berkas berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>1.6 pemanfaatan google spreadsheet sebagai bentuk adaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>1.7 penyelesaian berkas oleh semua pegawai sebagai wujud kerja sama untuk menyelesaikan berkas.</p>
2	Menambah fitur di google spreadsheet untuk memudahkan kinerja kedepan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>1.1 Melakukan monitoring berkas supaya berkas segera dilakukan pengecekan sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Monitoring berkas dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel</p> <p>1.3 meningkatkan atau menambah isi Google Spreadsheet dapat meningkatkan kompetensi pegawai terkait dengan ilmu pengetahuan dan teknologi (Kompeten)</p> <p>1.4 memingkatkan isi dalam google spreadsheet untuk memberikan kemudahan kepada pegawai lain dalam</p>

			<p>proses pengecekan sertipikat (harmonis)</p> <p>1.5 penambahan isi dalam proses monitoring berkas tidak keluar dari aturan yang berlaku</p> <p>1.6 pemanfaatan google spreadsheet sebagai bentuk adaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>1.7 monitoring berkas oleh semua pegawai sebagai wujud kerja sama untuk menyelesaikan berkas.</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu terpilih dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh penulis yaitu belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan judul Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pelaksanaan aktualisasi tersebut terbagi menjadi 5 Kegiatan dengan masing-masing tahapan kegiatan. Kegiatan tersebut meliputi persiapan, pengumpulan bahan kegiatan, penyelenggaraan monitoring berkas pengecekan melalui *google spreadsheet*, sosialisasi serta evaluasi dan pelaporan. Secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dijalankan oleh penulis berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan aktualisasi tersebut telah sesuai dengan mata pelatihan Dasar PNS pada agenda II berkaitan dengan Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kontributif). Selain itu, kegiatan aktualisasi/habituasi tersebut juga berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yakni Manajemen ASN dan Smart ASN. Dimana hal tersebut erat kaitannya dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yakni dengan memanfaatkan *Google Spreadsheet* untuk monitoring berkas layanan pengecekan sertipikat. Output/hasil dari kegiatan aktualisasi tersebut juga memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi/habituasi yang telah dijalankan oleh penulis. Penulis berupaya memberikan rekomendasi terhadap mentor/pimpinan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pertama, melanjutkan monitoring berkas layanan pengecekan guna meningkatkan pelayanan. Kedua, menghubungi atau membuat surat pemberitahuan kepada pihak PPAT untuk segera memperbaiki berkas layanan pengecekan sertipikat kaitannya dengan berkas yang termasuk dalam kategori menunggu perbaikan melebihi standar operasional layanan (SOP). Ketiga, memberikan himbauan kepada seluruh pegawai untuk merawat dan menyimpan buku tanah yang dipinjam dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Petanahan Nasional
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan
4. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.
5. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
6. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
7. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
8. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
9. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
10. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
11. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
12. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
13. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.
14. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta. Bogor : PPSDM.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Bintang Alit Nugara
NIP : 199905272022041001
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
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 XX 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.

Boyolali, 16 September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Hadi Prayitno, S.ST



Bintang Alit Nugara

Lampiran 2. 1.

Lampiran 2. Laporan Mingguan beserta Kartu Bimbingan Coach dan Mentor

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
Senin, 25 Juli 2022	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Penemuan konsep kegiatan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
Selasa, 26 Juli 2022		Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior	Pendalaman mengenai konsep kegiatan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
Rabu, 27 Juli 2022		Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Pemahaman mengenai cara kerja pegawai pengecekan sertipikat		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 28 Juli 2022					
Jumat, 29 Juli 2022	Pengumpulan Bahan Kegiatan	Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat	Softfile dan pemahaman mengenai juknis pengecekan sertipikat	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi	

Mentor

Hadi Prayitno, S.ST

Peserta

Bintang Alit Nugara

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan Habitiasi/Aktualisasi Rancangan Aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menemui mentor penulis yakni Bapak Hadi Prayitno secara langsung di ruangan beliau. Penulis dan mentor membahas mengenai konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di kantor pertanahan kabupaten Boyolali tepatnya di ruangan *backoffice* loket. Hasil dari konsultasi dengan mentor tersebut yakni ditemukannya konsep kegiatan aktualisasi dimana mentor meminta penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya sehingga dapat membantu atau mempercepat proses kinerja pengecekan sertipikat. Disamping itu, mentor juga meminta penulis untuk membantu mengurangi tunggakan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor pada hari senin, 25 Juli 2022

2. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan kedua yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan Habitiasi/Aktualisasi Rancangan Aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari selasa, 26 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Penulis berdiskusi dengan salah satu staf senior pengecekan sertipikat yang bernama Ibu Isti. Penulis dan senior membahas mengenai proses monitoring berkas pengecekan sertipikat selama ini yang dilakukan melalui aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). senior memperlihatkan kepada penulis bagaimana selama ini melakukan monitoring

berkas pengecekan sertipikat. Dari hasil diskusi dengan senior, penulis menjadi lebih tahu mengenai cara monitoring dan apa saja yang akan dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.



Gambar 2. Diskusi dengan Senior pada hari selasa, 26 Juli 2022

3. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

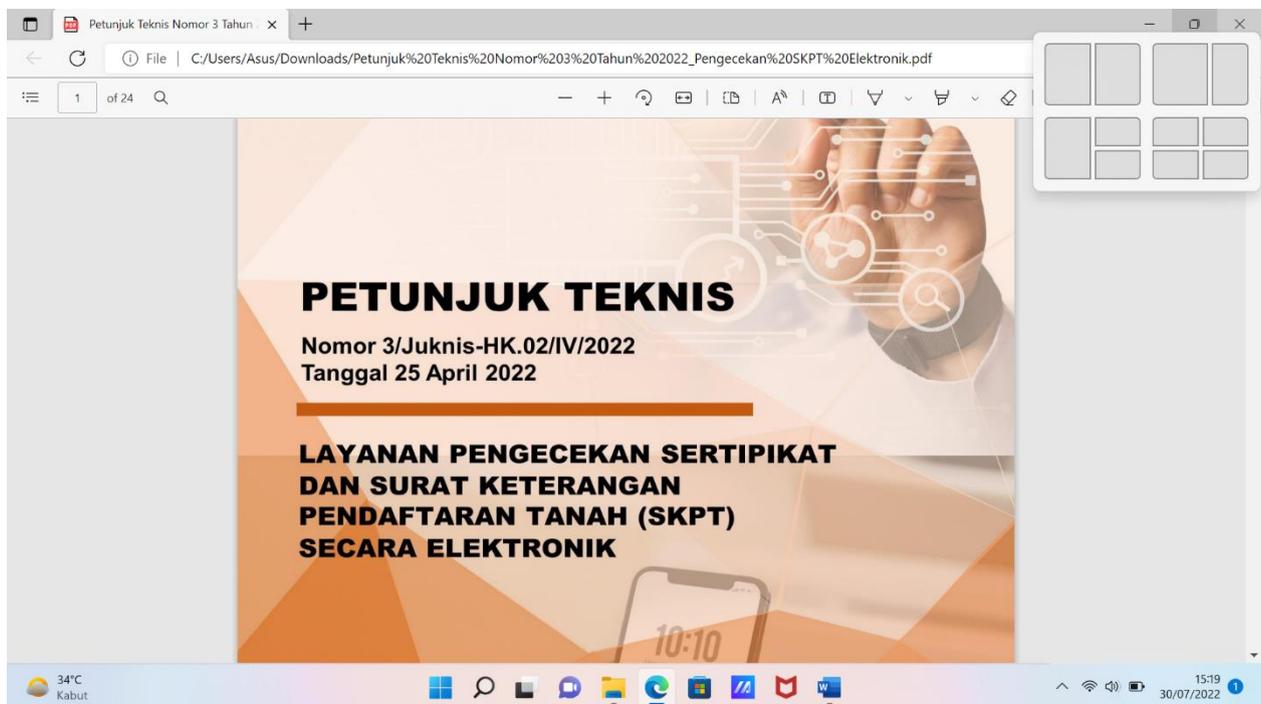
Pada hari rabu, 27 Juli 2022 dan kamis, 28 Juli 2022, penulis melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya di loket. Penulis mengamati bagaimana para pegawai bekerja mulai dari monitoring berkas pengecekan sertipikat, melakukan bon buku tanah dan interaksi dan komunikasi antar pegawai di loket. Dengan melakukan pengamatan di loket, penulis jadi lebih tahu bagaimana cara kerja pegawai di loket khususnya dibagian pengecekan sertipikat. Berdasarkan pengamatan penulis, komunikasi antara pegawai pengecekan dan buku tanah sudah terjalin dengan baik sehingga mempermudah proses pengecekan sertipikat. Berkaitan dengan proses monitoring berkas, pegawai selama ini menggunakan Ms.Excel untuk menginput data yang berhasil diselesaikan. Hal itu cukup beresiko apabila program tertutup dengan sendirinya tanpa dissave dan apabila terjadi sistem error computer. Pengamatan ini berguna bagi penulis untuk kemudahan penulis karena dapat mengetahui pendekatan yang cocok dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dikantor.



Gambar 5. Pengamatan Kondisi diloket

4. Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedua yakni Pengumpulan Bahan Kegiatan. Kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari jum'at, 29 Juli 2022. Kegiatan ini dilakukan lebih cepat daripada rancangan kegiatan aktualisasi karena kegiatan ini sebenarnya dijadwalkan dilakukan pada minggu kedua. Kegiatan ini dilakukan penulis dengan mendownload softfile berkaitan dengan pengecekan sertipikat yakni Petunjuk Teknis Nomo 3/Juknis-HK.2/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik. Penulis berusaha memahami Juknis tersebut guna meningkatkan kompetensi penulis dalam melaksanakan pengecekan sertipikat. Hal tersebut sangat berguna bagi pelaksanaan tugas penulis sehingga kedepannya tidak terjadi kesalahan dalam pengecekan sertipikat. Dengan memahami juknis tersebut menjadi pedoman yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan pengecekan sertipikat.



LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor2. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior3. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Penemuan konsep kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tahapan Kegiatan Kesatu:<ol style="list-style-type: none">a. Akuntabelb. Kompetenc. Harmonisd. Loyale. Kolaboratif2. Tahapan Kegiatan Dua:<ol style="list-style-type: none">a. Akuntabel	<p>Tahapan Kegiatan 1 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan evidence</p>	<p>Whatsapp</p>

<p>b. Harmonis</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Kolaboratif</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>b. Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya proses konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior maka dapat menghasilkan ide/gagasan mengenai rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan Visi/Misi Kementerian yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Tahap persiapan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani dan Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data atau dokumen dalam bentuk softfile</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahapan Kegiatan Kesatu:</p> <p>A. Kompeten B. Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.</p>	<p>Kegiatan 2 sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence sebagaimana screenshot di bawah</p>	<p>Whatsapp/31 jul</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>5. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior</p> <p>6. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penemuan konsep kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>4. Tahapan Kegiatan Kesatu:</p> <p style="padding-left: 20px;">f. Akuntabel</p> <p style="padding-left: 20px;">g. Kompeten</p> <p style="padding-left: 20px;">h. Harmonis</p> <p style="padding-left: 20px;">i. Loyal</p> <p style="padding-left: 20px;">j. Kolaboratif</p> <p>5. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <p style="padding-left: 20px;">e. Akuntabel</p> <p style="padding-left: 20px;">f. Harmonis</p>		

<p>g. Kompeten</p> <p>h. Kolaboratif</p> <p>6. Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <p>c. Berorientasi pelayanan</p> <p>d. Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya proses konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior maka dapat menghasilkan ide/gagasan mengenai rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan Visi/Misi Kementerian yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Tahap persiapan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani dan Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data atau dokumen dalam bentuk softfile</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahapan Kegiatan Kesatu:</p> <p>C. Kompeten</p> <p>D. Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.</p>		

Lampiran 2.2. Laporan Mingguan ke 2

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 2: Pengumpulan Bahan Kegiatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Pengumpulan Bahan Kegiatan	Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat	Data/dokumen berkaitan dengan pengecekan sertipikat	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 2 Agustus 2022		menghimpun data, dokumen, dan <i>evidence</i>	Data terhimpun dalam suatu folder	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 3 Agustus 2022	penyelenggaraan	Membuat jadwal kegiatan aktualisasi	Jadwal kegiatan aktualisasi	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi
Kamis, 4 Agustus 2022	Monitoring berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>	Mengelompokkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa dan menunggu perbaikan)	Data tersimpan dengan penamaan masing-masing	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi
Jumat, 5 Agustus 2022				

Mentor



Hadi Prayitno, S.ST.

Peserta



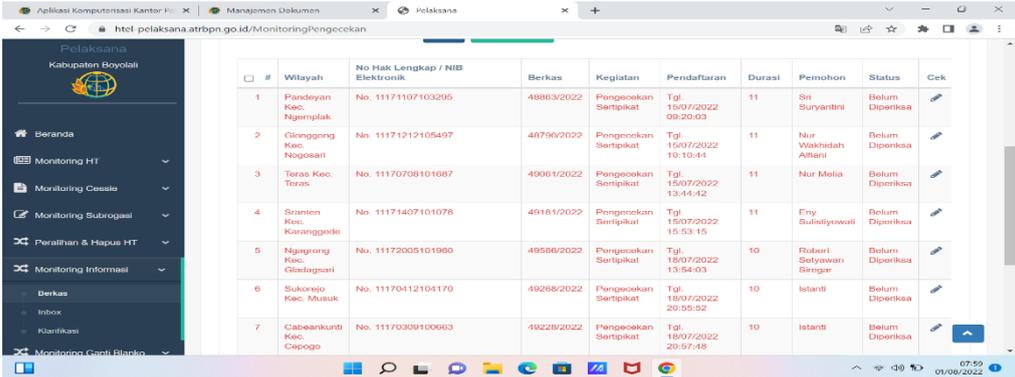
Bintang Alit Nugara, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Mengumpulkan data, dokumen, dan *evidence* yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat

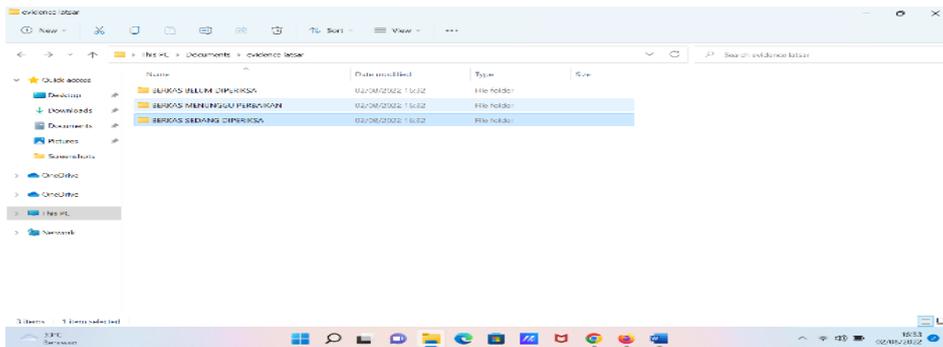
Pada hari senin, 1 Agustus 2022, penulis melanjutkan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yakni mengumpulkan data, dokumen, dan evidence yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat. Penulis mengumpulkan data melalui aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Penulis memperoleh data mulai dari jumlah berkas layanan pengecekan sertipikat yang belum diperiksa, sedang diperiksa dan berkas yang sedang menunggu perbaikan oleh PPAT. Data-data tersebut berguna bagi penulis untuk melakukan monitoring serta sebagai acuan untuk mengetahui progres setiap harinya sebagai upaya untuk mengurangi tunggakan berkas layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.



#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Pandeyan Kec. Ngemplak	No. 11171107103205	48863/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 09:20:03	11	Sri Suryantini	Belum Diperiksa	
2	Glonggong Kec. Nogosari	No. 11171212105497	48790/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 10:10:44	11	Nur Wakhadah Aftiani	Belum Diperiksa	
3	Teras Kec. Teras	No. 11170708101687	49061/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 13:44:42	11	Nur Melia	Belum Diperiksa	
4	Sranon Kec. Karanggede	No. 11171407101076	49181/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 12:53:15	11	Eny Sulistyowati	Belum Diperiksa	
5	Ngagrang Kec. Glastagari	No. 11172005101980	49588/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 13:54:03	10	Rubeni Setyawan Singar	Belum Diperiksa	
6	Sukorejo Kec. Murtak	No. 11170412104170	49288/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 20:55:52	10	Istanti	Belum Diperiksa	
7	Cabeankunti Kec. Cepogo	No. 11170309100563	49228/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 20:57:48	10	Istanti	Belum Diperiksa	

2. Menghimpun data, dokumen, dan *evidence*

Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari selasa, 2 Agustus 2022. Penulis menghimpun atau mengelompokkan data dan berkas yang menjadi tunggakan pada layanan pengecekan sertipikat di kantor pertanahan kabupaten boyolali. Penulis mengelompokkan data tersebut kedalam folder tersendiri dan menghimpun buku tanah yang telah dibon untuk memudahkan penulis untuk memilah data atau berkas yang perlu diproses terlebih dahulu sehingga tujuan dari penulis tercapai.



3. Membuat jadwal kegiatan aktualisasi

Pembuatan jadwal kegiatan aktualisasi tersebut dilaksanakan oleh penulis pada hari rabu, 3 Agustus 2022. Penulis membuat jadwal berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selanjutnya selama penulis melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Tujuan pembuatan jadwal kegiatan aktualisasi tersebut yakni supaya kegiatan yang dilakukan penulis menjadi terstruktur sehingga memudahkan penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis, 4 Agustus 2022 sd Jum'at, 5 Agustus 2022	Mengelompokkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa, menunggu perbaikan, dan siap diperiksa)
2.	Senin, 8 Agustus 2022	Membuat google spreadsheet khusus untuk pengecekan sertifikat
3.	Selasa, 9 Agustus 2022 sd Rabu, 10 Agustus 2022	Mengupload data ke google Sheet
4.	Kamis, 11 Agustus 2022	Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data terkait berkas permohonan pengecekan sertifikat sudah dapat diakses melalui Google Sheet
5.	Kamis, 11 Agustus 2022	Memberi akses terbatas kepada pegawai pengecekan
6.	Jum'at, 12 Agustus 2022	Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertifikat

4. Mengelompokkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa dan menunggu perbaikan)

Kegiatan ini dilakukan penulis selama dua hari yakni pada tanggal 4-5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mulai mengelompokkan atau menggolongkan data-data yang telah terkumpul dalam

folder yang berisi file mengenai data-data berkas pengecekan sertipikat yang belum diperiksa, sedang diperiksa dan menunggu perbaikan. Tujuan dari penggolongan data tersebut yakni untuk membedakan data yang menjadi tunggakan penulis selama kegiatan aktualisasi ini dengan data pengecekan sertipikat rutin. Data yang menjadi tunggakan penulis yakni tunggakan sampai dengan tanggal 21 Juni 2022. Dengan penggolongan data tersebut untuk mempersiapkan data yang akan diupload di Google Spreadsheet sehingga penulis dapat melakukan monitoring dengan baik.

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status
1	Pandeyan Kec. Ngemplak	No. 11171107103295	48863/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 09:20:03	15	Sri Suryantini	Belum Diperiksa
2	Glonggong Kec. Nogosari	No. 11171212105497	48790/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 10:10:44	15	Nur Wakhidah Alfiani	Belum Diperiksa
3	Teras Kec. Teras	No. 11170708101687	49061/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 13:44:42	15	Nur Melia	Belum Diperiksa
4	Ngagrong Kec. Gladagsari	No. 11172005101960	49586/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 13:54:03	14	Robert Setyawan Siregar	Belum Diperiksa
5	Sukorejo Kec. Musuk	No. 11170412104170	49268/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 20:55:52	14	Istanti	Belum Diperiksa
6	Jembungan Kec. Banyudono	No. 11170903101620	50149/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/07/2022 09:48:00	12	Slamet Agus Wahyudi	Belum Diperiksa
7	Kenteng Kec. Nogosari	No. 11171201103519	49156/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/07/2022 10:47:05	12	Sri Suryantini	Belum Diperiksa
8	Kebongulo Kec. Musuk	No. 11170417101082	47962/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/07/2022 13:32:27	10	Indah Antari Murti	Belum Diperiksa
9	Ngarorejo Kec. Ngemplak	No. 11171101101698	49628/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 23/07/2022 08:49:59	10	Retno Puspo Dewi	Belum Diperiksa
10	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210101686	52912/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/07/2022 08:43:50	7	Robert Setyawan Siregar	Belum Diperiksa
11	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210100658	53145/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/07/2022 09:35:49	7	Robert Setyawan Siregar	Belum Diperiksa
12	Cepogo Kec. Cepogo	No. 11170313101127	53552/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/07/2022 15:33:09	7	Iwan Nugroho	Belum Diperiksa
13	Ringinlarik Kec. Musuk	No. 11170416102005	53649/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 08:47:04	6	Noviana Ariviani	Belum Diperiksa
14	Gagaksipat Kec. Ngemplak	No. 11171104103252	53482/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 08:48:09	6	Retno Puspo Dewi	Belum Diperiksa
15	Ngaru-aruk Kec. Banyudono	No. 11170907100147	53654/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 09:46:35	6	Rahmat Yunianto Abdullah	Belum Diperiksa
16	Ngaru-aruk Kec. Banyudono	No. 11170907100149	53693/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 09:47:02	6	Rahmat Yunianto Abdullah	Belum Diperiksa
17	Gagaksipat Kec. Ngemplak	No. 11171104107042	53532/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/07/2022 08:18:04	5	Sri Mahyani	Belum Diperiksa
18	Cabeankunti Kec. Cepogo	No. 11170309102121	54085/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/07/2022 09:06:06	5	Istanti	Belum Diperiksa
19	Giriroto Kec. Ngemplak	No. 11171112300025	54236/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/07/2022 12:20:04	5	Anita Riza Yanti	Belum Diperiksa

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2. Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat</p> <p>3. Melakukan pengelompokkan atau menghimpun data, dokumen, dan <i>evidence</i> dan keterangan berkas</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data atau dokumen dalam bentuk softfile</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Kesatu:</p> <p>E. akuntabel</p> <p>F. Loyal</p> <p>G. kolaboratif</p> <p>3. Tahapan kegiatan kedua:</p> <p>A. Berorientasi pelayanan</p> <p>B. Kompeten</p> <p>C. loyal</p>		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.</p>		
---	--	--

KEGIATAN 3: Penyelenggaraan Monitoring berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Membuat jadwal kegiatan proses pengecekan sertipikat</p> <p>2. Mengelompokan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa dan menunggu perbaikan)</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data tersedia dalam Google Spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahapan Kegiatan kesatu:</p> <p>a. berorientasi pelayanan</p> <p>b. kompeten</p> <p>2. Tahapan Kegiatan kedua:</p>		

<p>a. berorientasi pelayanan</p> <p>b.akuntabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan monitoring berkas secara digital sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Berinovasi dengan memanfaatkan <i>Google Sppreadsheet</i> untuk monitoring berkas tunggakan pengecekan sertipikat sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat</p> <p>5. Melakukan pengelompokkan atau menghimpun data, dokumen, dan <i>evidence</i> dan keterangan berkas</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data atau dokumen dalam bentuk softfile</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>4. Tahapan Kegiatan Kesatu: H. akuntabel I. Loyal J. kolaboratif</p> <p>5. Tahapan kegiatan kedua: D. Berorientasi pelayanan E. Kompeten F. loyal</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh <i>evidence</i> sesuai laporan</p>	<p>05-08/WA</p>

<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3: Penyelenggaraan Monitoring berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal kegiatan proses pengecekan sertipikat 2. Mengelompokkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa dan menunggu perbaikan) <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data tersedia dalam Google Spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. berorientasi pelayanan b. kompeten 2. Tahapan Kegiatan kedua: 	<p>Tahapan Kegiatan 3 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebaigaman gambar dibawah</p>	<p>05-08/WA</p>

<p>a. berorientasi pelayanan</p> <p>b.akuntabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan monitoring berkas secara digital sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Berinovasi dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas tunggakan pengecekan sertipikat sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Penyelenggaraan Monitoring berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>	Membuat Google Spreadsheet khusus untuk pengecekan sertipikat	Spreadsheet untuk layanan pengecekan	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi
Selasa, 9 Agustus 2022				
Rabu, 10 Agustus 2022		Mengupload data ke <i>google spreadsheet</i>	Data tersedia pada <i>google spreadsheet</i>	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi
Kamis, 11 Agustus 2022				
Jumat, 12 Agustus 2022	Sosialisasi	Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data sudah dapat diakses melalui <i>google spreadsheet</i>	Pengetahuan pegawai akan data di <i>google spreadsheet</i>	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi

Mentor

**Hadi Prayitno, S.ST.
S.H.**

Peserta

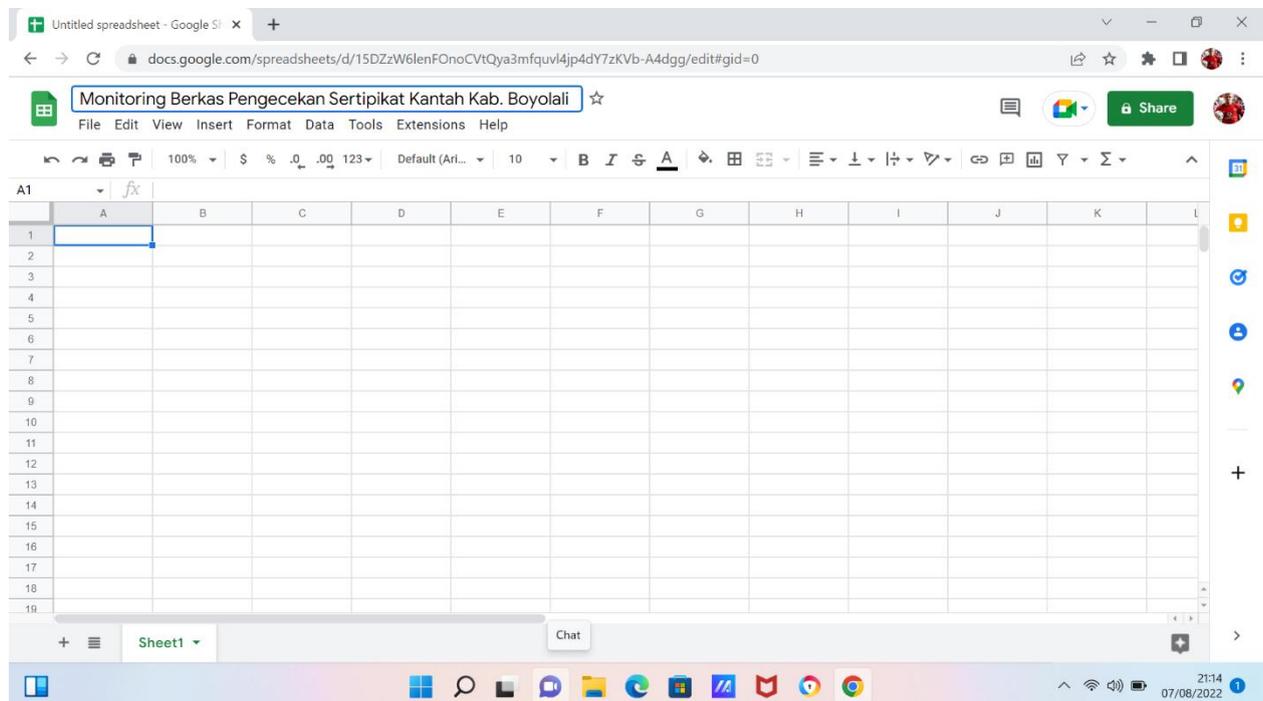
Bintang Alit Nugara,

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Membuat *Google Spreadsheet* khusus untuk pengecekan sertipikat

Tahapan kegiatan tersebut dilakukan oleh penulis pada tanggal 8-9 Agustus 2022. Penulis membuat google spreadsheet dengan tujuan untuk memudahkan penulis dan pegawai dalam layanan pengecekan sertipikat untuk melakukan monitoring terhadap berkas pengecekan sertipikat yang belum diperiksa maupun yang sudah diperbaiki PPAT setelah ditolak (berkas sedang diperiksa). Disisi lain adanya google spreadsheet ini juga berguna sebagai pengingat tunggakan pengecekan sertipikat dan dapat digunakan oleh Koordinator kelompok substansi untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai pengecekan sertipikat.



2. Mengupload data ke *google spreadsheet*

Setelah melakukan pembuatan google spreadsheet, penulis melakukan penguploadan data yang telah dikelompokkan dan digolongkan penulis ke dalam google spreadsheet. Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada tanggal 10-11 Agustus 2022. Dalam melakukan penguploadan penulis memastikan bahwa data tidak ada yang tertinggal satupun guna tercapainya keakuratan data.

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status	Catatan
1	Pandeyan Kec. I	No. 111711071048863/2022		Pengecekan Ser Tgl.	15/07/2022		15 Sri Suryantini	Belum Diperiksa	
2	Glonngong Kec.	No. 111712121048790/2022		Pengecekan Ser Tgl.	15/07/2022		15 Nur Wahidah A	Belum Diperiksa	
3	Teras Kec. Teras	No. 111707081049061/2022		Pengecekan Ser Tgl.	15/07/2022		15 Nur Mella	Belum Diperiksa	
4	Ngagrong Kec. C	No. 111720051049586/2022		Pengecekan Ser Tgl.	18/07/2022		14 Robert Selyawai	Belum Diperiksa	
5	Sukorejo Kec. M	No. 111704121048289/2022		Pengecekan Ser Tgl.	18/07/2022		14 Istari	Belum Diperiksa	
6	Jembungan Kec. No.	111709031050149/2022		Pengecekan Ser Tgl.	20/07/2022		12 Slamet Agus Wa	Belum Diperiksa	
7	Korteng Kec. Nc	No. 111712011049156/2022		Pengecekan Ser Tgl.	20/07/2022		12 Sri Suryantini	Belum Diperiksa	
8	Kebonjoko Kec. No.	111704171047962/2022		Pengecekan Ser Tgl.	22/07/2022		10 Indah Antari Mar	Belum Diperiksa	
9	Ngarejo Kec. No.	111711011048628/2022		Pengecekan Ser Tgl.	23/07/2022		10 Retno Puapo De	Belum Diperiksa	
10	Repaking Kec. V	No. 111722101052912/2022		Pengecekan Ser Tgl.	27/07/2022		7 Robert Selyawai	Belum Diperiksa	
11	Repaking Kec. V	No. 111722101053145/2022		Pengecekan Ser Tgl.	27/07/2022		7 Robert Selyawai	Belum Diperiksa	
12	Cepogo Kec. Ce	No. 11170313105352/2022		Pengecekan Ser Tgl.	27/07/2022		7 Iwen Nugroho	Belum Diperiksa	
13	Ringsari Kec. I	No. 111704181053649/2022		Pengecekan Ser Tgl.	28/07/2022		6 Noviana Aniani	Belum Diperiksa	
14	Gagakipat Kec. No.	111711041053482/2022		Pengecekan Ser Tgl.	28/07/2022		6 Retno Puapo De	Belum Diperiksa	
15	Ngaru-aru Kec. I	No. 111709071053854/2022		Pengecekan Ser Tgl.	28/07/2022		6 Rahmat Yuniant	Belum Diperiksa	
16	Ngaru-aru Kec. I	No. 111709071053893/2022		Pengecekan Ser Tgl.	28/07/2022		6 Rahmat Yuniant	Belum Diperiksa	
17	Gagakipat Kec. No.	111711041053532/2022		Pengecekan Ser Tgl.	29/07/2022		5 Sri Mahyani	Belum Diperiksa	
18	Cabeanakun Kec. No.	111703091049066/2022		Pengecekan Ser Tgl.	29/07/2022		5 Istari	Belum Diperiksa	

No	Wilayah	No Hak	Pembayaran	Status	Keterangan
1	Pandeyan Kec. Ngemplak	No. 11171107103295	Tgl. 15/07/2022 09:20:03	Belum Diperiksa	
2	Glonngong Kec. Nogosari	No. 11171212105497	Tgl. 15/07/2022 10:10:44	Belum Diperiksa	selesai
3	Teras Kec. Teras	No. 11170708101687	Tgl. 15/07/2022 13:44:42	Belum Diperiksa	menunggu perbaikan
4	Sranteng Kec. Karanggede	No. 11171407101076	Tgl. 15/07/2022 15:53:15	Belum Diperiksa	selesai
5	Ngagrong Kec. Gladagsari	No. 11172005101960	Tgl. 18/07/2022 13:54:03	Belum Diperiksa	
6	Sukorejo Kec. Musuk	No. 11170412104170	Tgl. 18/07/2022 20:55:52	Belum Diperiksa	
7	Cabeankun Kec. Cepogo	No. 11170309100663	Tgl. 18/07/2022 20:57:48	Belum Diperiksa	selesai
8	Cepogo Kec. Cepogo	No. 11170313103544	Tgl. 19/07/2022 08:26:46	Belum Diperiksa	selesai 1/8
9	Jembungan Kec. Banyudono	No. 11170903101620	Tgl. 20/07/2022 09:48:00	Belum Diperiksa	selesai 6/8
10	Kenteng Kec. Nogosari	No. 11171201103519	Tgl. 20/07/2022 10:47:05	Belum Diperiksa	
11	Canden Kec. Sambu	No. 11171001300062	Tgl. 21/07/2022 09:52:53	Belum Diperiksa	selesai 28/7
12	Kragilan Kec. Mojoso	No. 11170610103983	Tgl. 21/07/2022 15:34:51	Belum Diperiksa	selesai 4/8
13	Kebongolo Kec. Musuk	No. 11170417101082	Tgl. 22/07/2022 13:32:27	Belum Diperiksa	
14	Ngarejo Kec. Ngemplak	No. 11171101101698	Tgl. 23/07/2022 08:49:59	Belum Diperiksa	selesai 6/8
15	Bendan Kec. Banyudono	No. 11170908100008	Tgl. 25/07/2022 11:22:42	Belum Diperiksa	selesai 8/8
16	Karanggeneng Kec. Boyolali	No. 11170503102987	Tgl. 25/07/2022 13:50:01	Belum Diperiksa	cek ulang
17	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210101686	Tgl. 27/07/2022 08:43:50	Belum Diperiksa	
18	Repaking Kec. Wonosamodro	No. 11172210100658	Tgl. 27/07/2022 09:35:49	Belum Diperiksa	
19	Cepogo Kec. Cepogo	No. 11170313101127	Tgl. 27/07/2022 15:33:09	Belum Diperiksa	

3. Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa status data sudah dapat diakses melalui google spreadsheet

Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari Jum'at, 12 Agustus 2022. Penulis memberitahu kepada rekan kerja penulis di pengecekan sertipikat mengenai telah teruploadnya data ke dalam google spreadsheet. Pada hari tersebut juga penulis juga berkonsultasi kepada mentor terkait google spreadsheet yang dibuat penulis. Mentor memnerikan persetujuan dan memberikan saran terkait isi yang terdapat dalam google spreadsheet. Mentor memberikan masukan kepada penulis untuk menambahkan keterangan mengenai kolom pegawai dan berkas apa saja yang dicek oleh pegawai tersebut. Oleh karena itu, penulis berupaya untuk memenuhi dan memperbaiki google spreadsheet penulis.



LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bintang Alit Nugara
NIP : 199905272022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 3: Penyelenggaraan Monitoring berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Membuat Google Spreadsheet khusus untuk pengecekan sertipikat</p> <p>2. Mengupload data ke <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data tersedia dalam Google Spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahapan Kegiatan kesatu:</p> <p>a. kompeten</p> <p>b. adaptif</p> <p>c. loyal</p> <p>2. Tahapan Kegiatan kedua:</p> <p>a. berorientasi pelayanan</p> <p>b. akuntabel</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Waktu:</p> <p>Jum'at Tanggal 12-08-2022</p> <p>Media Coaching : melalui Whatsapp Pribadi</p>

<p>c. adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan monitoring berkas secara digital sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Berinovasi dengan memanfaatkan <i>Google Sppreadreadsheet</i> untuk monitoring berkas tunggakan pengecekan sertipikat sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4: Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data sudah dapat diakses melalui <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Peningkatan pemahaman pegawai mengenai <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahap kegiatan kesatu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan b. Kompeten c. harmonis <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Waktu: Jum’at Tanggal 12-08-2022</p> <p>Media Coaching : melalui Whatsapp Pribadi</p>

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan nilai organisasi **melayani.**

Lampiran 2.4. Laporan Mingguan Ke 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Bintang Alit Nugara

NIP : 199905272022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Sosialisasi	Memberi akses kepada pegawai pengecekan	Pegawai dapat melakukan monitoring berkas pengecekan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 16 Agustus 2022		Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai akses	Terciptanya spreadsheet yang lebih baik	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 17 Agustus 2022				
Kamis, 18 Agustus 2022	Evaluasi dan pelaporan	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	Penilaian mentor terhadap aktualisasi penulis	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi
Jumat, 19 Agustus 2022		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumen pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Data dan <i>evidence</i> terkait aktualisasi	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi
		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Laporan akhir aktualisasi	Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi

Mentor

Hadi Prayitno, S.ST.

Peserta

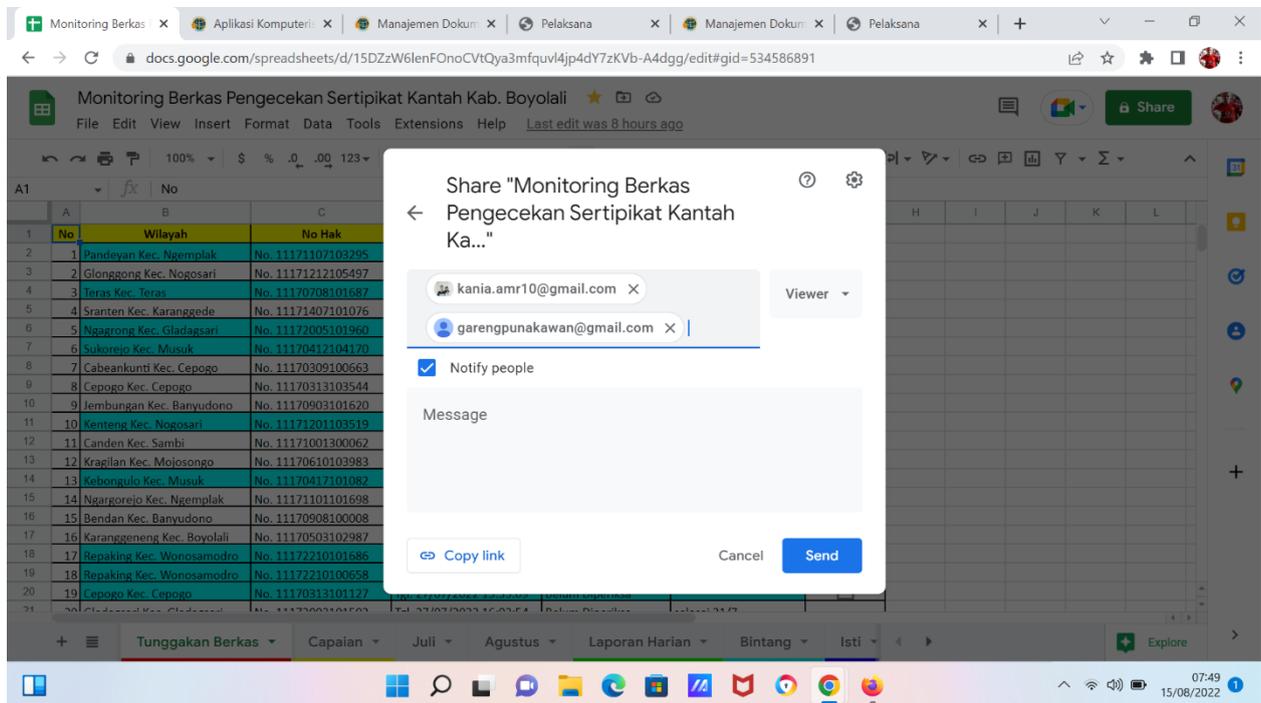
Bintang Alit Nugara, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

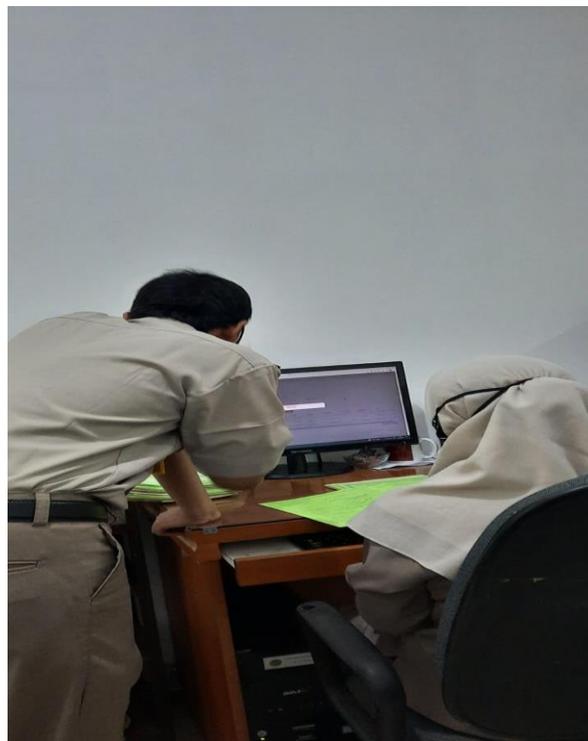
1. Memberi akses kepada pegawai pengecekan

Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari senin, 15 Agustus 2022. Penulis memberikan akses kepada para pegawai pengecekan sertipikat dengan tujuan supaya para pegawai pengecekan sertipikat dapat melakukan monitoring berkas layanan rutin pengecekan. Disisi lain, adanya akses ke *google spreadsheet* tersebut juga memudahkan para pegawai membuat laporan harian. Laporan harian tersebut berkaitan dengan capaian keberhasilan kinerja pegawai dalam satu hari. Laporan tersebut dapat menjadi bahan evaluasi KKS terkait kinerja pegawai.



2. Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai akses

Tahapan kegiatan tersebut dilakukan oleh penulis pada hari selasa tanggal 16 Agustus 2022. Penulis meminta saran dan masukan kepada para pegawai pengecekan terkait kemudahan pegawai untuk mengakses *google spreadsheet* yang telah dibuat oleh penulis. output atau hasil dari kegiatan ini yakni tercapainya *google spreadsheet* yang lebih baik dan mudah diakses oleh semua pegawai. Hal tersebut dikarenakan adanya usul dari salah satu pegawai untuk menambahkan fitur filter dalam spreadsheet untuk memudahkan pegawai apabila mencari data yang diinginkan.



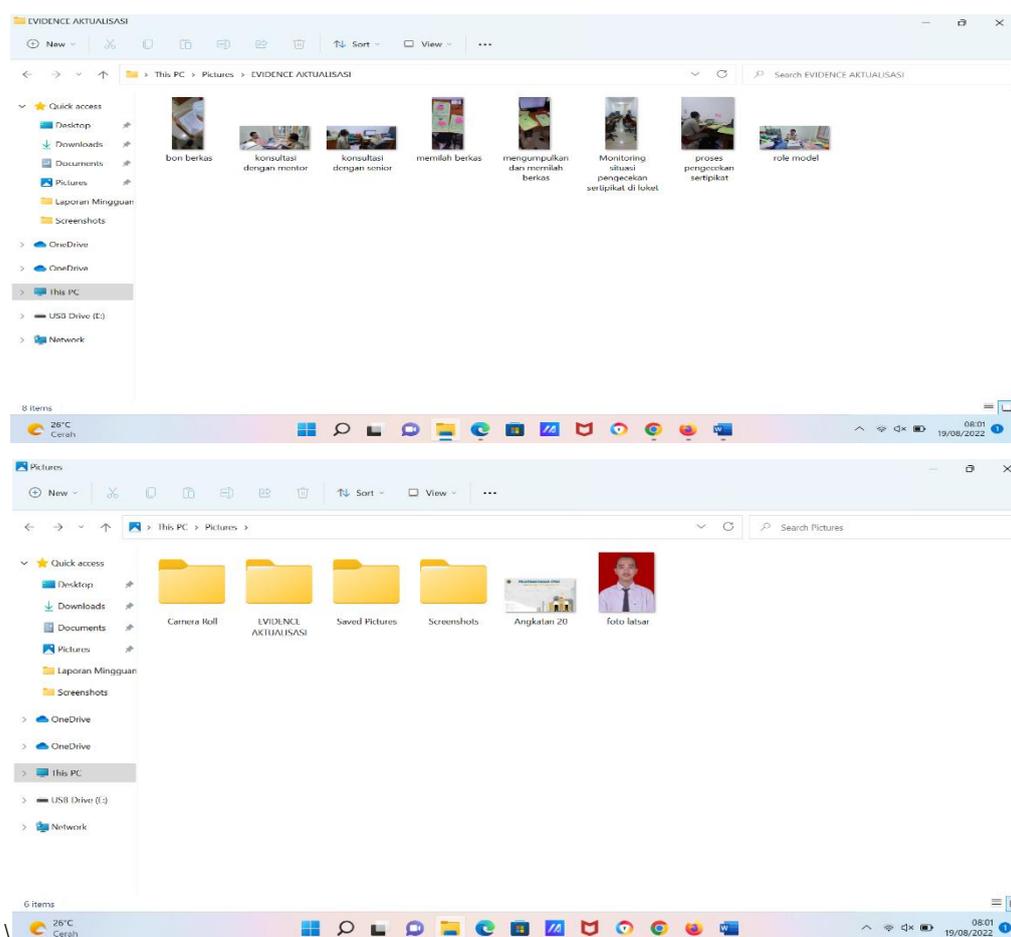
3. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan

Kegiatan ini merupakan salah satu tahapan kegiatan terakhir penulis dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulid. Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari Kamis, 18 Agustus 2022. Penulis melaporkan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan selama kurang lebih 30 hari kepada mentor penulis yakni Pak Hadi Prayitno. Penulis juga meminta evaluasi kepada mentor terkait aktualisasi yang telah dijalankan. Mentor penulis sudah cukup puas dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis selama ini.



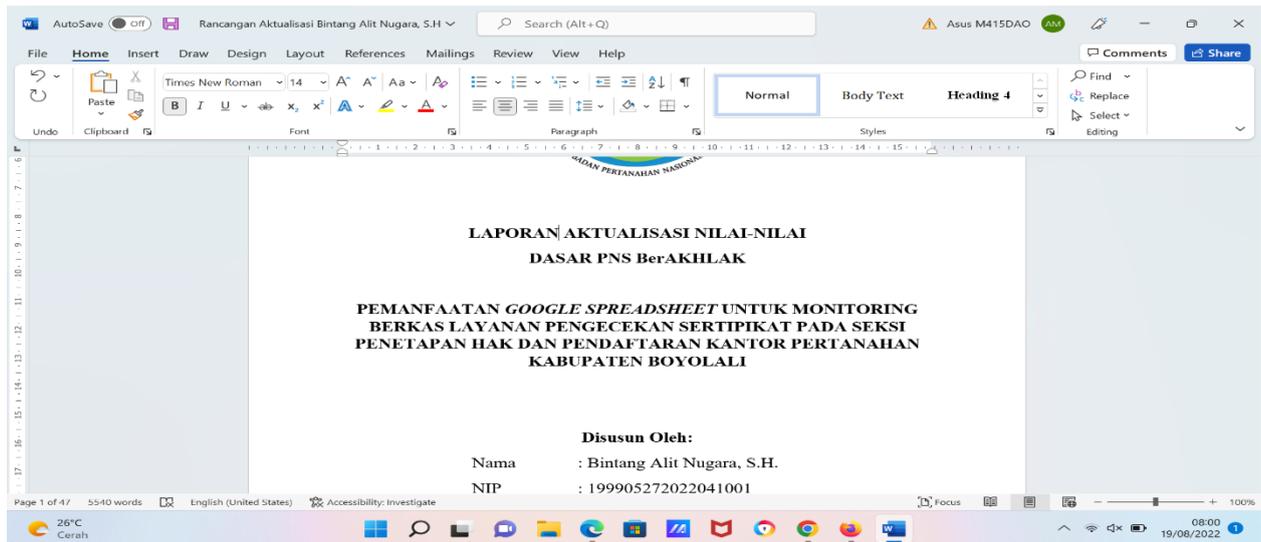
4. Mengumpulkan *evidence* dan dokumen pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada hari jumat, 19 Agustus 2022. Penulis melakukan pengumpulan data dan *evidence* yang berguna untuk penulisan laporan akhir aktualisasi. Penulis mengumpulkan data dan *evidence* kedalam suatu folder tersendiri dengan tujuan untuk memudahkan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan.



5. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan terakhir yang dilakukan oleh penulis dalam rangkaian kegiatan aktualisasi atau habituasi LATSAR CPNS di Kantor Pertanahan Labupaten Boyolali. Tahapan kegiatan tersebut dilakuka oleh penulis pada hari jumat, 19 Agustus 2022. Penulis mulai Menyusun laporan akhir aktualisasi pada hari tersebut. Penulis berupaya keras untuk menyelesaikan laporan akhir aktualisasi tepat waktu.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bintang Alit Nugara
NIP : 199905272022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 4: Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi akses kepada pegawai pengecekan 2. Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai kemudahan akses <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Peningkatan pemahaman pegawai mengenai <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap kegiatan kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan b. Kompeten c. Harmonis 2. Tahapan kegiatan kedua: <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis b. Adaptif c. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan nilai organisasi melayani.</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>20 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

Kegiatan 5: Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
-----------------------	----------------------	---------------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan 2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan akhir aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Harmonis c. kolaboratif 2. Tahapan kegiatan kedua: <ol style="list-style-type: none"> a. akuntabel 3. Tahapan kegiatan ketiga: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten c. loyal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara bertanggungjawab merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh ASN untuk berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan profesionalitas dan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh <i>evidence</i> sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>20 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
---	--	--

terhadap layanan pertanahan sebagai perwujudan nilai organisasi profesional dan terpercaya		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintang Alit Nugara
NIP : 199905272022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 4: Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Memberi akses kepada pegawai pengecekan</p> <p>4. Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai kemudahan akses</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Peningkatan pemahaman pegawai mengenai <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3. Tahap kegiatan kesatu:</p> <p>d. Berorientasi pelayanan</p> <p>e. Kompeten</p> <p>f. Harmonis</p> <p>4. Tahapan kegiatan kedua:</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Adaptif</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan nilai organisasi melayani.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5: Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan 5. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 6. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan akhir aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>4. Tahapan kegiatan kesatu: d. Akuntabel e. Harmonis f. kolaboratif</p> <p>5. Tahapan kegiatan kedua: b. akuntabel</p> <p>6. Tahapan kegiatan ketiga: d. Akuntabel e. Kompeten f. loyal</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara bertanggungjawab merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh ASN untuk berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan profesionalitas dan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai perwujudan nilai organisasi profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaplikasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan monitoring berkas pengecekan melalui Google Spreadsheet	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	dengan melakukan monitoring berkas supaya berkas segera dilakukan pengecekan sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan (Berorientasi Pelayanan) Monitoring berkas dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel Monitoring melalui Google Spreadsheet dapat meningkatkan kompetensi pegawai terkait dengan ilmu pengetahuan dan teknologi (Kompeten) monitoring berkas sebagai bentuk penghargaan terhadap pemohon yang melakukan pendaftaran lebih dulu (harmonis) monitoring berkas berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku 1.6 pemanfaatan google spreadsheet sebagai bentuk adaptasi dengan

			perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 1.7 monitoring berkas oleh semua pegawai sebagai wujud kerja sama untuk menyelesaikan berkas.
2	Menambah isi google spreadsheet untuk memudahkan kinerja kedepan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>1.1 Melakukan monitoring berkas supaya berkas segera dilakukan pengecekan sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Monitoring berkas dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel</p> <p>1.3 meningkatkan atau menambah isi Google Spreadsheet dapat meningkatkan kompetensi pegawai terkait dengan ilmu pengetahuan dan teknologi (Kompeten)</p> <p>1.4 meningkatkan isi dalam google spreadsheet untuk memberikan kemudahan kepada pegawai lain dalam proses pengecekan sertipikat (harmonis)</p> <p>1.5 penambahan isi dalam proses monitoring berkas tidak keluar dari aturan yang berlaku</p>

			<p>1.6 pemanfaatan google spreadsheet sebagai bentuk adaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>1.7 monitoring berkas oleh semua pegawai sebagai wujud kerja sama untuk menyelesaikan berkas.</p>
--	--	--	---

Menyetujui

Mentor



Hadi Prayitno, S.ST

NIP. 198312312003121004

Peserta Pelatihan



Bintang Alit Nugara, S.H

NIP.199905272022041

Lampiran 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali 2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali 3. Belum optimalnya penggunaan sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) ATR/BPN
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Gagasan Pemecah Isu	: Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> Untuk Monitoring Berkas Layanan Pengecekan Sertipikat

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	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Penemuan isu dan konsep kegiatan	<p>Akuntabel: Data dan informasi yang didapatkan harus dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dan kebenarannya</p> <p>Harmonis: Bersikap hormat dan sopan ketika berdiskusi dengan mentor sesuai dengan kode etik ASN</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan mentor dalam konsultasi pencarian isu.</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Dengan adanya proses konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior maka dapat menghasilkan ide/gagasan mengenai rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang</p>	Tahap persiapan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani dan Profesional.

				<p>Kompeten:</p> <p>Berdiskusi dengan mentor sehingga dapat meningkatkan pengetahuan</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga rahasia hasil diskusi dengan baik</p>	<p>produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>	
		2. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan senior		<p>Akuntabel:</p> <p>Data dan informasi yang didapatkan harus dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dan kebenarannya</p> <p>Kompeten:</p>		

			<p>Berdiskusi dengan senior sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Bersikap hormat dan sopan ketika berdiskusi sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkolaborasi dengan senior dalam diskusi pencarian isu.</p>		
		<p>3. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melihat dan memahami kondisi kerja terkini supaya dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.</p>		

				<p>Adaptif :</p> <p>Menyesuaikan diri dengan melakukan pengamatan terhadap sekitar</p>		
2.	Pengumpulan Bahan Kegiatan	1. Melakukan studi literatur mengenai proses pengecekan sertipikat	Data atau dokumen dalam bentuk softfile	<p>Kompeten:</p> <p>Melakukan studi literatur untuk meningkatkan kemampuan diri</p> <p>Adaptif:</p> <p>Berinisiatif mempelajari alur kegiatan pengecekan sertipikat</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan</p>	<p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.</p>

		<p>2. Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat</p>		<p>Akuntabel:</p> <p>Data, dokumen, dan <i>evidence</i> dikumpulkan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan dengan baik dan bertanggungjawab.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data</p>	<p>memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

		<p>3. Melakukan pengelompokan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun data, dokumen, <i>evidence</i> dengan terstruktur sehingga memberikan kemudahan dan rasa keadilan dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan bahan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Loyal: Menjaga dokumen yang telah dikelompokkan dengan baik.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

3.	Penyelenggaran Monitoring berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>	1. Membuat jadwal kegiatan proses pengecekan sertipikat	Data tersedia di <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penyusunan jadwal agar mempermudah kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan</p> <p>Kompeten:</p> <p>Mempersiapkan rancangan kegiatan dengan matang agar dapat terwujud ketepatan waktu.</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan monitoring berkas secara digital sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	Berinovasi dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas tunggakan pengecekan sertipikat sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya.
2. Mengelompokkan berkas sesuai dengan tanggal masuknya berkas dan keterangan berkas (belum diperiksa, sedang diperiksa, menunggu	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Dengan dikelompokkannya data maka dapat memberikan rasa keadilan kepada masyarakat yang terlebih dahulu memasukan berkas</p>					

		perbaikan, dan siap diperiksa)		Akuntabel: Penggolongan hasil scan dilakukan dengan teliti dan cermat		
		3. Membuat akun e-mail khusus untuk bagian pengecekan sertipikat		Kompeten: Meningkatkan kemampuan mengenai teknologi digital Loyal: Pembuatan e-mail dilakukan dengan tetap memperhatikan nama baik instansi Adaptif: Melakukan inovasi-inovasi baru guna mempermudah terlaksananya kegiatan pengecekan sertipikat		

		4. Mengupload data ke <i>google Spreadsheet</i>		Berorientasi pelayanan: Mengupload data sebagai upaya untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat Akuntabel: Penguploadan dilakukan dengan cermat dan teliti Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik sehingga dapat mempermudah dalam pemberian pelayanan		

4.	Sosialisasi	<p>1. Memberitahu pegawai di Pengecekan bahwa data terkait berkas permohonan pengecekan sertifikat sudah dapat diakses melalui <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Peningkatan pemahaman pegawai mengenai <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cekatan</p> <p>Kompeten:</p> <p>Sosialisasi sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai di kantor</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia.</p>	<p>Peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan nilai organisasi melayani.</p>
		<p>2. Memberi akses kepada pegawai pengecekan</p>		<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan solutif</p> <p>Kompeten:</p>		

			<p>Membantu para pegawai dalam mengakses <i>Google Spreadsheet</i> yang telah tersedia</p> <p>Harmonis:</p> <p>Pemberian akses sebagai upaya membantu pekerjaan rekan kerja lainnya agar lebih mudah</p>		
		<p>3. Meminta saran dan masukan dari rekan di pengecekan sertipikat mengenai kemudahan akses</p>	<p>Harmonis:</p> <p>Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja lain</p> <p>Adaptif:</p> <p>Melakukan inovasi dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah dibuat</p>		

				<p>Kolaboratif:</p> <p>Memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk berkontribusi pada kegiatan aktualisasi</p>		
5.	Evaluasi dan pelaporan	1. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	Laporan akhir aktualisasi	<p>Akuntabel:</p> <p>Menerima evaluasi dan mempertanggungjawabkan laporan yang sudah dibuat selama kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menjalin komunikasi dengan santun dan hormat pada mentor</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima saran dan masukan dari mentor guna menghasilkan nilai tambah</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara bertanggungjawab merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh ASN untuk berkontribusi</p>	<p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan profesionalitas dan dapat</p>

		<p>2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>		<p>Akuntabel:</p> <p>Pertanggungjawaban terhadap laporan aktualisasi yang disusun yang dibuktikan dengan adanya <i>evidence</i>.</p>	<p>dalam peningkatan kualitas layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p>	<p>meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai perwujudan nilai organisasi profesional dan terpercaya</p>
		<p>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>		<p>Akuntabel:</p> <p>Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan dilaksanakan dengan jujur, bertanggungjawab, dan disiplin</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan aktualisasi dengan sebaik mungkin</p>		

				agar dapat meningkatkan kapabilitas diri. Loyal: Menjaga nama baik instansi		
--	--	--	--	---	--	--

Menyetujui

Mentor



Hadi Prayitno, S.ST

NIP. 198312312003121004

Peserta Pelatihan



Bintang Alit Nugara, S.H

NIP.199905272022041001

Biodata Penulis



Bintang Alit Nugara, S.H., lahir di Kota Boyolali pada tanggal 27 Mei 1999. Anak kedua dari Bapak Khoirul Soleh, S.S. dan Ibu Sutini ini telah menempuh pendidikan formal di SD N 1 Donohudan pada tahun 2006-2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP N 2 Ngemplak pada tahun 2011-2014. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMA N 1 Ngemplak pada tahun 2014-2017. Pada tahun 2017, penulis melanjutkan pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta. Pada masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan kepanitiaan dan organisasi seperti Komunitas Studi Pasar Modal Fakultas Hukum UNS sebagai staf Pengembangan Sumber Daya Anggota dan Forum Silaturahmi Mahasiswa Islam Fakultas Hukum UNS sebagai staf Sekertaris Umum. Penulis lulus pendidikan S-1 pada tahun 2021 dengan predikat *Cumlaude* dan membuat skripsi yang berjudul “Penundaan Kewajiban Pembayaran Cicilan Kredit Bagi Debitor Dalam Perjanjian Kredit Kendaraan Bermotor Akibat Dari Pandemi Covid-19 Di Indonesia”. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.