



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PERCEPATAN LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT
DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA
ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO**

Disusun Oleh :

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan
NIP : 199306062022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul:

“Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXIX:

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.

NIP : 199306062022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Kamis, 13 Oktober 2022, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui,

Bogor, 11 Oktober 2022
COACH



(Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.)
NIP 198603242009121004

Ponorogo, 11 Oktober 2022
MENTOR

(Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.)
NIP 19671103 198903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”**.

Penulisan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XXIX Tahun 2022 yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai bentuk pemahaman konseptual dan internalisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya pertolongan Allah SWT. dan bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta semua jajarannya yang telah mendukung serta membantu penulis beserta rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXIX Kelompok 2 tahun 2022;
2. Keluarga khususnya orang tua dan Isabella Vitara Pamungkas yang selalu mendukung, mendoakan serta memberikan bantuan sehingga semua kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dapat terselesaikan dengan baik.
3. Ibu Tutik Agustiningsih, S.H., M.Hum. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang telah memberikan dukungan dan mengizinkan untuk melakukan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIX Tahun 2022.
4. Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo dan mentor yang telah memberikan bimbingan, dukungan dan arahnya kepada peserta sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.

5. Bapak Ir. Trias Wiriahadi. sebagai penguji yang banyak memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.
6. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. sebagai coach yang senantiasa sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan rancangan aktualisasi ini.
7. Bapak/ Ibu Widyaswara selaku fasilitator yang telah memberikan bimbingan selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIX tahun 2022 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
8. Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo atas dukungan dan Kerjasamanya.
9. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendoakan dalam kelancaran menyusun serta menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang penerapan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” di kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja dan masyarakat.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang mendasar pada laporan aktualisasi ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk perbaikan rancangan aktualisasi ini agar bermanfaat untuk orang banyak.

Ponorogo, 11 Oktober 2022

Peserta



Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.

NIP. 199306062022041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALIASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
BAB III PELAKSANAAN AKTUALIASASI	51
A. Role Model.....	51
B. Realisasi Aktualisasi	52
1. Realisasi Kegiatan.....	52
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	70
3. Manfaat Aktualisasi	85
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	86
D. Tindak Lanjut.....	87
BAB IV KESIMPULAN	90
A. Kesimpulan	90
B. Rekomendasi	90

DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN.....	51
Lampiran 1 Lembar Komitmen	94
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	95
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach	99
BIODATA PENULIS	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG	16
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria URGENCY	16
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS	17
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria GROWTH	17
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	46
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
Tabel 3.1 Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK	70
Tabel 3.2 Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi	83
Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo	8
Gambar 2.1	Diagram Pengecekan Sertipikat yang melebihi SPOPP di Tahun 2022	11
Gambar 2.2	Diagram SKPT yang melebihi SPOPP di Tahun 2022	11
Gambar 2.3	Diagram Realisasi Tunggakan Pelayanan Tahun 2022	14
Gambar 3.1	Konsultasi terkait rencana kegiatan 1 kepada Mentor dan Pimpinan	53
Gambar 3.2	Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan 1	53
Gambar 3.3	Konsep usulan ruang khusus verifikator	54
Gambar 3.4	Mengajukan konsep ruang khusus verifikator ke pimpinan/mentor	54
Gambar 3.5	Melaporkan kegiatan 1 kepada Mentor dan Pimpinan	55
Gambar 3.6	Konsultasi terkait rencana kegiatan 2 kepada Mentor dan Pimpinan	56
Gambar 3.7	Melakukan diskusi dengan team verifikator kegiatan 2	57
Gambar 3.8	Data permohonan masuk yang diambil dari website kkp.atrbpn.go.id	57
Gambar 3.9	Media google spreadsheet data permohonan masuk	59
Gambar 3.10	Media google spreadsheet data permohonan masuk	60
Gambar 3.11	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan media google spreadsheet untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah	61
Gambar 3.12	Diskusi dengan petugas arsip terkait pembuatan media google spreadsheet untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah	61
Gambar 3.13	Data peminjaman buku tanah yang diambil dari website kkp.atrbpn.go.id	62
Gambar 3.14	Hasil google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	64
Gambar 3.15	Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	65
Gambar 3.16	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	66
Gambar 3.17	Melakukan koordinasi dengan team verifikator	67
Gambar 3.18	Membuat konsep informasi yang akan diupdate ke pemohon	67
Gambar 3.19	Memberi informasi ke pemohon	68
Gambar 3.20	Melaporkan hasil informasi ke pemohon dengan mentor	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah hal tersebut tertuang Menurut Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sesuai Pasal 10 ASN memiliki fungsi sebagai : (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN memiliki tugas menurut Pasal 11 sebagai : (1) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (2) memberikan pelayanan publik yang profesional danberkualitas; dan (3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN memiliki peran menurut Pasal 12 sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 ayat (1) CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan dan Pasal 4 ayat (1) Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan, bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan

dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas diukur berdasarkan kemampuan yaitu : (1) menunjukkan sikap perilaku bela negara, (2) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, (3) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan, (4) menunjukkan penguatan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN. Sehingga pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia telah meluncurkan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK merupakan singkatan dari *Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif* dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa". *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK ini harus diterapkan oleh seluruh ASN sehingga sesuai fungsi, tugas, dan peran ASN dapat terimplementasikan dengan baik. Setiap instansi dapat saling berkolaborasi dalam menciptakan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020 Pasal 2 Ayat (1) dan (2) Layanan informasi pertanahan diberikan secara elektronik melalui Sistem Elektronik berupa aplikasi Layanan Informasi Pertanahan yang disediakan oleh Kementerian. Jenis Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas: a. pengecekan Sertipikat; b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah; c. informasi data tekstual/grafikal; d. informasi Nilai Tanah; e. informasi titik koordinat; f. informasi paket data *Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS)*; g. informasi riwayat kepemilikan tanah; h. informasi riwayat tanah; dan i. layanan informasi lainnya yang akan ditetapkan kemudian.

Sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020, dikeluarkan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik dengan tujuan menjadi standarisasi, panduan dan petunjuk lebih rinci dalam pemberian layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik yang didalamnya

termuat hasil layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT-el) diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh Sistem Elektronik, tetapi pada pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo masih banyak permohonan yang melebihi waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis yang memiliki jabatan sebagai analis hukum pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik belum optimal sehingga penulis mengangkat isu yang prioritas yaitu Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berakhlak (*Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif*) berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

B. Tujuan Organisasi

Berikut adalah tujuan organisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

1) Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.*

2) Misi Kementerian

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- b) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3) Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kontribusi rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis adalah pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional :

1) Ikhtisar Jabatan

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

2) Uraian Tugas

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

3) Hasil Kerja

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Konsep Surat Kuasa;
- d. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;

- e. Konsep duplik;
- f. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Konsep kesimpulan sidang;
- h. Konsep kontra memori banding;
- i. Konsep kontra memori kasasi;
- j. Konsep memori kasasi;
- k. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- l. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Konsep kontra PK;
- n. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

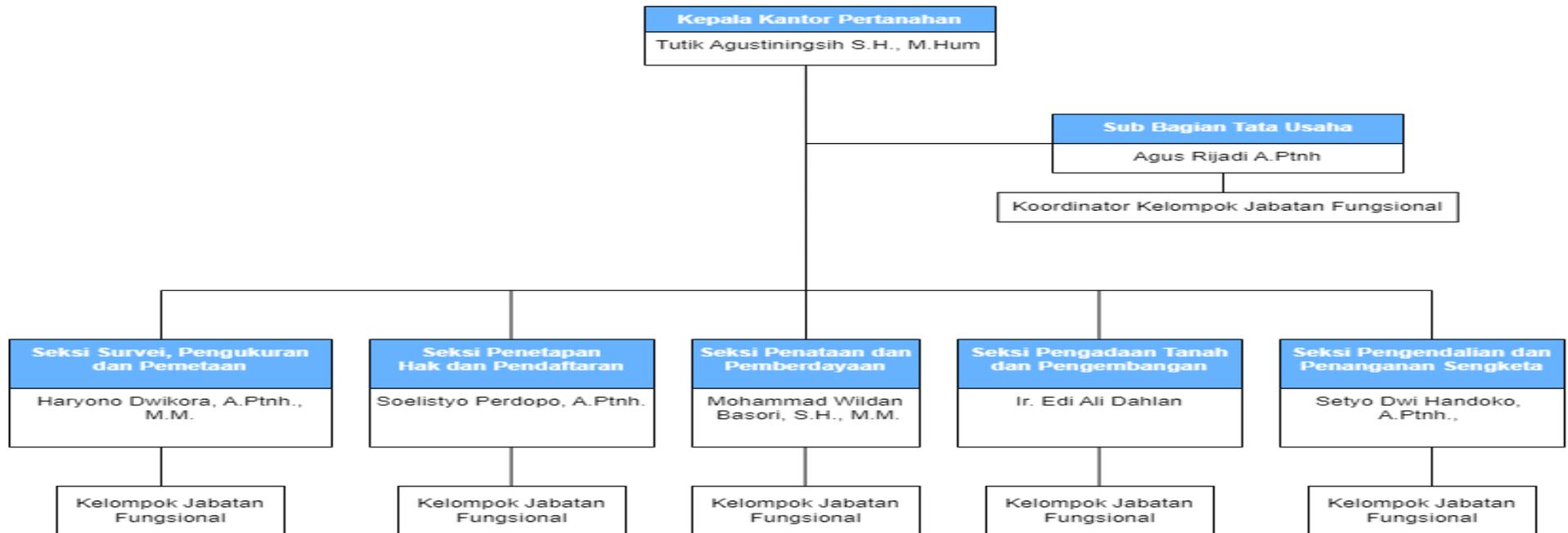
4) Tanggung Jawab

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- e. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Kelengkapan bahan duplik;
- g. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- h. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k. Kelengkapan bahan memori kasasi;
- l. Kelengkapan bahan sertipikat;
- m. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- n. Kelengkapan bahan kontra PK;
- o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

5) Kewenangan

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK
- o. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Penulis berdasarkan surat No. 3926.1368/Seperti-100.2.KP.03.01/V/2022 tentang Surat Perintah Melaksanakan Tugas merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur dengan penempatan Satuan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo pada Unit Organisasi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dipimpin oleh Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan penulis yang dilaksanakan selama masa habituasi adalah merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai dasar profesi ASN. Kegiatan lainnya yaitu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah . Selain itu ada beberapa kegiatan yang dilakukan penulis :

1. Sub Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.

Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Pemeriksaan Tanah “A” untuk Lembaga Negara, Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.

2. Petugas Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Sebagai Verifikator Pemeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan yang bertugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan melalui sistem elektronik dan memastikan data pertanahan tervalidasi.

Berdasarkan program dan kegiatan tersebut, penulis mengamati dan menganalisa masih perlu adanya peningkatan terkait pelayanan karena Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo masih ada di temukan kendala-kendala dalam pelayanan adanya faktor internal dan eksternal yang menjadi kurang maksimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo Kurang lengkapnya pelayanan sistem informasi, fasilitas yang belum memadai dan SDM yang tergolong kurang dari segi jumlah. Penulis dalam kapasitas sebagai Analis Hukum Pertanahan berinisiatif melaksanakan program untuk mengoptimalisasikan pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

BAB II

RANCANGAN AKTUALIASI

A. Identifikasi Isu

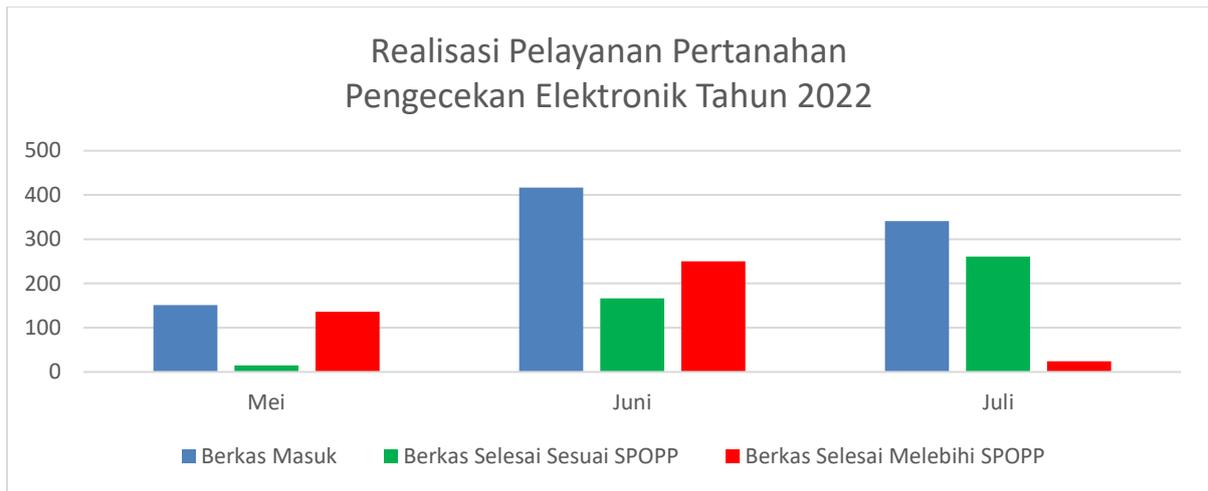
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo menghadapi berbagai isu yang terjadi, berikut ini adalah hasil identifikasi isu-isu yang terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, Provinsi Jawa Timur:

1. Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah mengeluarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menggantikan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 5 Tahun 2017 sebagai penyempurnaan Layanan Informasi Pertanahan. Sebagai tindak lanjut dari Permen diatas, lalu dikeluarkan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tanggal 9 Agustus 2021 sebagai pedoman untuk peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju *good governance* yang transparan dan akuntabel.

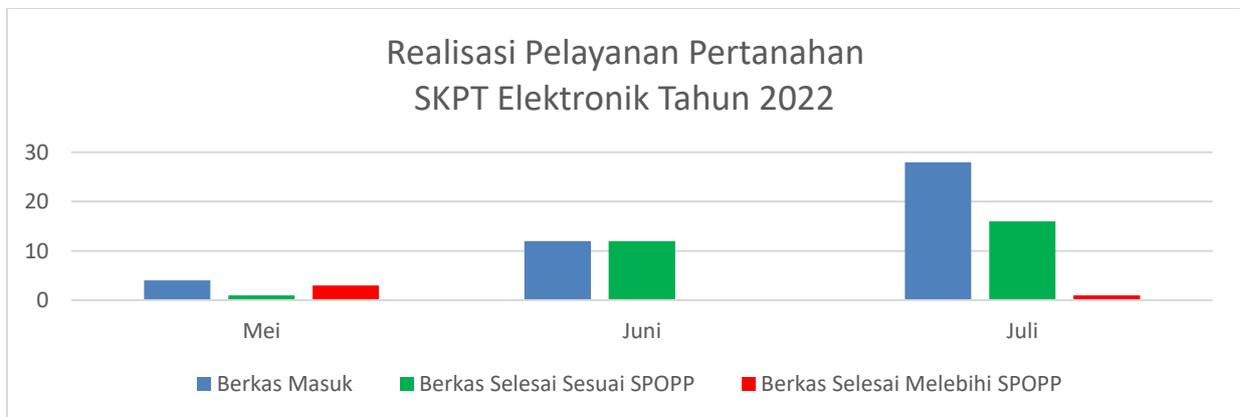
Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 terdapat didalamnya termuat hasil layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT-el) diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh Sistem Elektronik, tetapi pada pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo masih banyak permohonan yang melebihi waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis.

Permohonan masuk untuk pengecekan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo dari bulan Mei sampai dengan 25 Juli 2022 mencapai 909 permohonan. Dengan hasil yang selesai sesuai SPOPP sejumlah 442 permohonan dan yang selesai melebihi SPOPP mencapai 410 permohonan sebagaimana dalam gambar dibawah ini.



Gambar 2.1 : Diagram Pengecekan Sertipikat yang melebihi SPOPP di Tahun 2022

Permohonan masuk untuk Surat Keterangan Pendaftaran Tanah elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo dari bulan Mei sampai dengan 25 Juli 2022 mencapai 44 permohonan. Dengan hasil yang selesai sesuai SPOPP sejumlah 29 permohonan dan yang selesai melebihi SPOPP mencapai 4 permohonan sebagaimana dalam gambar dibawah ini.



Gambar 2.2 : Diagram Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang melebihi SPOPP di Tahun 2022

Selanjutnya berdasarkan permohonan layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik yang belum diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis bila dikaitkan dengan dengan **Manajemen ASN** belum diterapkannya fungsi dan tugas ASN sebagaimana dalam Undang-undang No. 5 Tahun 2014 pasal 10 ayat (a) ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, dan pasal 10

ayat (b) ASN berfungsi sebagai pelayan publik. Bila dilihat dari segi **Smart ASN** belum terpenuhinya kompetensi *digital culture* yaitu dengan tidak membiasakan menggunakan media digital sebagaimana yang menurut telah telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.

Dampak tidak diselesaikannya isu diatas adalah terhambatnya pelayanan untuk masyarakat untuk layanan yang lain, karena pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) menjadi syarat awal untuk permohonan layanan pertanahan yang lain.

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan

Arsip sangat penting dalam sebuah organisasi pemerintah. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 bahwa dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi system disemua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan Pertanahan menjadi paperless dan dokumen warkah pertanahan existing perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital.

Sehubungan dengan SE tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo terus beradaptasi dan telah berupaya dalam rangka penyimpanan arsip yang baik, mulai dari penyimpanan dan penataan arsip fisik di Ruang Arsip kemudian melakukan proses digitalisasi menuju data elektronik yang dilakukan dalam upaya penerimaan lingkungan di era globalisasi. Namun kembali lagi bahwa dalam proses digitalisasi data elektronik perlu penyesuaian dan sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana yang harus terpenuhi pula agar tercapainya pengarsipan yang baik.

Berdasarkan data statistik per 22 Juli 2022, capaian data siap elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah Buku Tanah 416.353 dengan Buku Tanah Valid 94,8%
- b. Jumlah Persil adalah 379.965 dengan Persil Valid 84,49 %
- c. Jumlah Siap Elektronik 259.402 dengan persentasi 62,3%
- d. Jumlah Surat Ukur 435.147 dengan Surat ukur valid 94,5%
- e. Jumlah Data Valid 254.059 dengan persentasi 61,02%
- f. Jumlah BT Layanan Elektronik 8.931 dengan persentasi 2,15%.

Jika melihat pada statistik diatas, sudah cukup baik dikarenakan progress digitalisasi data sebagian besar sudah mencapai <50%. Tetapi pada layanan elektronik masih sangat kurang, sehingga dalam pelaksanaan pelayanan elektronik masih dilakukan juga dengan menggunakan data fisik.

Kemudian pada data warkah digital Adapun rekapitulasi per 22 Juli 2022 adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah Warkah DI208 612.956, yang telah scan 19.994 dengan persentasi 3,26%.
- b. Jumlah Buku Tanah 416.353, yang telah scan 188.746 dengan persentasi 45,33%.
- c. Jumlah Surat Ukur 435.147, yang telah scan 35.019 dengan persentasi 8,05%.

Dengan melihat data diatas, dapat dilihat bahwa progress digitalisasi data masih belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, sehingga dalam pelayanan pertanahan belum sepenuhnya dilakukan secara elektronik, sebagian masih dilakukan dengan menggunakan data fisik.

Isu ini jika dilihat dalam implementasi **Manajemen ASN**, yang mana salah satu fungsi dari ASN yaitu pelayan publik maka harus mampu memberikan pelayanan terbaik tetapi dari belum optimalnya digitalisasi data elektronik akan berpengaruh kepada pelayanan yang membuat menunggu serta memakan waktu yang lama. Serta belum dilakukannya digitalisasi arsip pada instansi menunjukkan belum tercerminnya **Smart ASN**. Sebagai seorang ASN dituntut untuk responsif dan cakap menghadapi perkembangan zaman terkait kebutuhan dalam transformasi digital. Salah satu penerapan digitalisasi adalah dengan adanya suatu arsip digital. Oleh sebab itu diperlukan semua yang terlibat harus paham akan literasi digital dan memiliki digital skill yang mumpuni.

Dampak yang akan terjadi dari hal-hal diatas ialah pelayanan yang kurang optimal kepada masyarakat selaku pengguna layanan, khususnya dalam hal pelayanan elektronik,

sehingga dapat mengganggu efektifitas dan efisiensi pelayanan pertanahan. Selain itu juga, akan kesulitan dalam pencarian warkah apabila diperlukan suatu saat, seperti apabila terdapat suatu sengketa, atau warkah diperlukan untuk proses pelayanan pertanahan, seperti peralihan, ataupun pendaftaran tanah.

3. Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah

Pelayanan pertanahan merupakan pelayanan bagi masyarakat yang memerlukan dalam bidang pertanahan. Dalam pelayanan pertanahan memiliki pedoman standar pelayanan yang memuat informasi mengenai hal-hal yang diperlukan seperti persyaratan, prosedur, jangka waktu pelayanan, biaya/tarif, produk pelayanan dan penanganan pengaduan, saran dan masukan. Standar Pelayanan Pertanahan diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo masih terdapat tunggakan pelayanan pertanahan yang belum selesai sebanyak 208 berkas. Berikut realisasi tunggakan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.



Gambar 2.3 : Diagram Realisasi Tunggakan Pelayanan Tahun 2022

Dari data yang diperoleh, tunggakan pelayanan pertanahan tahun 2022 berjumlah 208 berkas dari total berkas masuk sebanyak 279 berkas. Itu artinya masih ada 74,5% berkas yang masih mengalami kendala dan termasuk dalam jumlah yang cukup tinggi. Tunggakan tertinggi pelayanan pertanahan tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo berada pada bulan Juli dengan berkas masuk sebanyak 80 dan tunggakan sebanyak 79 yang artinya hanya ada satu berkas saja yang sudah diselesaikan.

Isu ini jika dilihat dari **Manajemen ASN**, sebagai ASN dengan fungsinya sebagai pelayan publik maka tugasnya untuk memberikan pelayanan publik secara professional juga berkualitas. Dimana dalam hal pelayanan publik pelaksanaan dilakukan sesuai dengan aturan serta tata cara, supaya dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat penerima pelayanan. Banyaknya tunggakan pelayanan maka pelayanan menjadi tidak maksimal selain itu menunjukkan masih terdapat pegawai ASN yang kurang profesional dalam bekerja dan integritas yang sangat kurang ditekankan.

Sementara itu dari aspek **Smart ASN**, Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah belum optimal menunjukkan kurang optimalnya penerapan digital skill pegawai sebab tidak memanfaatkan teknologi yang ada untuk menyimpan dan mengelola dokumen agar lebih mudah diakses. Atau SDM seharusnya memiliki literasi digital yang baik, tidak hanya mampu dalam mengoperasikan aplikasi, namun juga mampu konsisten menggunakannya.

Dampak yang akan terjadi dari hal-hal diatas ialah Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai standar, berpotensi mengurangi kepercayaan publik terhadap instansi secara keseluruhan, mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Kantor Pertanahan, serta masyarakat pengguna layanan pertanahan rutin tidak dapat segera memanfaatkan hasil layanan yang dimohonkan.

B. Pemilihan Isu

Untuk menetapkan core isu dari ketiga isu yang telah diidentifikasi, yaitu dengan melakukan analisis isu prioritas menggunakan teknik tapisan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Teknik ini dilakukan dengan memberikan nilai dalam rentang 1 – 5 untuk setiap isu dengan indikator sebagai berikut:

Analisis kriteria isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) memiliki kriteria meliputi:

1. *Urgency*, seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. *Seriousness*, seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*, seberapa besar kemungkinan terburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani sebagaimana mestinya.

Adapun deskripsi indikator penetapan nilai USG sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penetapan *Core* Isu dengan Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik	5	4	4	13	I
2	Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah	5	3	3	11	II
3	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan	3	3	4	10	III

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2-3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4-6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 7-9 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 10-12 bulan

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh pegawai Kantah Kabupaten Ponorogo
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua ASN Kantah Kabupaten Ponorogo
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai Loker Pelayanan dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Penulis

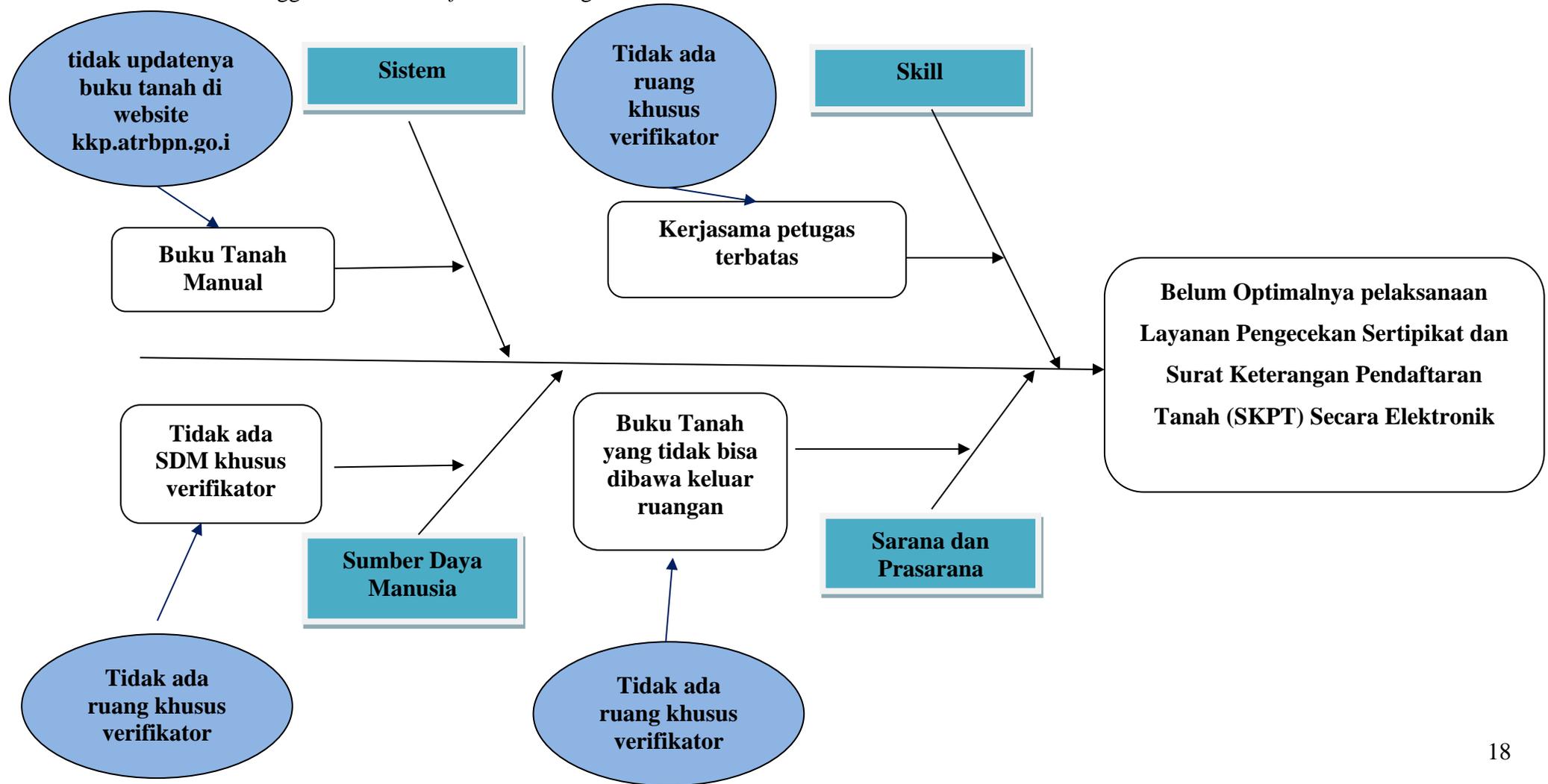
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2-3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4-6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 7-9 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 10-12 bulan

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, dengan kalimat rumusan isu : *Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo sampai dengan Juli 2022.*

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari isu yang menjadi prioritas pada Metode USG yang digunakan, maka untuk menentukan gagasan alternatif, maka penulis akan melakukan analisis isu menggunakan metode *fishbone* sebagai berikut:



Berdasarkan Analisis Fishbone diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu tersebut adalah :

1. Tidak adanya ruang khusus verifikator untuk mengecek buku tanah.
2. Tidak updatenya data buku tanah di website kkp.atrbpn.go.id

Oleh karena itu gagasan alternatif yang diberikan penulis untuk penyelesaian penyebab tersebut adalah **“Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”**.

Gagasan tersebut terkait dengan **Manajemen ASN**, sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peran Aparatur Sipil Negara pasal 12, Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dengan pengadaan ruang khusus verifikator tersebut mempercepat pemeriksaan buku tanah dengan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah pemohon.

Selanjutnya gagasan terkait dengan **Smart ASN** dalam implementasi literasi digital pengembangan *digital skill* dengan pembuatan kertas kerja buku tanah yang sudah ditemukan menggunakan *software* teknologi berupa *spreadsheet*. Fitur-fitur *spreadsheet* diharapkan mempermudah dalam melakukan verifikasi oleh pemeriksa karena data tersebut dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak yang membutuhkan data tersebut dalam hal pekerjaan. Selain itu, data yang diperbaharui secara berkala akan tersimpan secara otomatis.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip.
- 2) Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator.
- 3) Membuat google spreadsheet terkait data peminjaman dan pengembalian buku tanah.
- 4) Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	:	Analisis Hukum Pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik2. Belum Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan3. Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip	1.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	Catatan Hasil Konsultasi (Saran dan Arahan)	<p>1.1.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan memasuki ruangan mentor dan pimpinan dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan</p> <p>1.1.2 Akuntabel : Saya akan menyampaikan dengan jujur terkait dengan isu dan dampak terkait dengan isu tersebut</p> <p>1.1.3 Kompeten : Saya akan mempelajari setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>1.1.4 Harmonis : Saya akan menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>1.1.5 Loyal : Saya akan menyampaikan komitmen untuk mewujudkan gagasan kreatif yang sudah disampaikan</p> <p>1.1.6 Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri</p>	Kegiatan dalam pengadaan ruang khusus verifikator ini berkontribusi terhadap Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas dalam hal pelayanan elektronik (digital).	Profesional: Kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip yaitu untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>jika terdapat perubahan</p> <p>1.1.7 Kolaboratif : Saya akan meminta pendapat dan masukan dari Mentor terkait dengan isu serta gagasan yang telah saya sampaikan</p>		
		1.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator	Catatan hasil diskusi terkait ruang khusus verifikator.	<p>1.2.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan menemui team verifikator dengan sopan dan hormat</p> <p>1.2.2 Akuntabel : Saya menyampaikan hasil konsultasi dan diskusi atas isu yang dibahas beserta ide dan gagasan kepada kepada team verifikator sehingga tercipta transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>1.2.3 Kompeten : Saya mencatat semua arahan tambahan yang disampaikan team verifikator untuk meningkatkan pemahaman</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.2.4 Harmonis : Saya akan menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>1.2.5 Loyal : Saya akan menyelesaikan renacana kerja dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi dan diskusi</p> <p>1.2.6 Adaptif : Saya akan bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi diskusi untuk melatih kemampuan adaptasi dalam berkomunikasi sehingga terjadi interaksi penyampaian informasi yang benar</p> <p>1.2.7 Kolaboratif : Diskusi yang saya lakukan bersama dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		
		1.3 Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator	gambar denah ruang khusus verifikator	1.3.1 Akuntabel : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.3.2 Kompeten : Saya akan terus belajar membuat konsep usulan ruang khusus verifikator dari beberapa referensi</p> <p>1.3.3 Harmonis :Saya akan menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait materi yang akan diusulkan</p> <p>1.3.4 Loyal : Saya akan Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p> <p>1.3.5 Adaptif : Saya akan melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>1.3.6 Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dan Mentor dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.4 Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan	Catatan hasil pengajuan ruang khusus verifikator	<p>1.4.1 Akuntabel : Saya akan menyampaikan gagasan materi ruang khusus verifikator secara rinci dan transparan dengan mencatat hasil konsultasi dan diskusi dengan mentor</p> <p>1.4.2 Kompeten : Saya akan meningkatkan kualitas diri dengan berdiskusi dan menerima masukan</p> <p>1.4.3 Harmonis : Saya akan menghargai setiap pendapat dan masukan</p> <p>1.4.4 Loyal : Saya akan menyampaikan materi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>1.4.5 Adaptif: Saya akan merangkum point-point penting dalam diskusi.</p> <p>1.4.6 Kolaboratif : Saya akan bersinergis dengan mentor dan pimpinan dalam menentukan isi kegiatan pengadaan ruang</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.5 Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikasi dengan mentor	Catatan hasil laporan dan penerapannya	<p>1.5.1 Akuntabel : Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan cermat dan teliti</p> <p>1.5.2 Kompeten : Saya akan terus belajar dalam menerapkan proses ruang khusus verifikasi</p> <p>1.5.3 Harmonis : Saya akan mendengarkan dan mempertimbangkan dengan baik setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>1.5.4 Loyal : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p>1.5.5 Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan team verifikasi lainnya untuk terus memonitor ruang khusus verifikasi</p>		
2	Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi	2.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	Catatan Hasil Konsultasi (Saran dan Arahan)	2.1.1 Akuntabel : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan serta izin membuat google spreadsheet data permohonan masuk.	Kegiatan Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi ini tentunya berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan	Profesional : Kegiatan Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>2.1.2 Kompeten : Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh</p> <p>2.1.3 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor/pimpinan selama berkonsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja</p> <p>2.1.4 Loyal : Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik</p> <p>2.1.5 Adaptif : Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada</p> <p>2.1.6 Kolaboratif : Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan meminta bantuan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>verifikator yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk	Catatan hasil diskusi terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk	<p>2.2.1 Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan update buku tanah secara sistematis dan transparan</p> <p>2.2.2 Kompeten : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p>2.2.3 Harmonis : Saya akan menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>2.2.4 Loyal : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>2.2.5 Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>2.2.6 Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.3 Mencari data di website kkp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk	Catatan hasil data yang ditemukan	<p>2.3.1 Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide ke verifikator terkait data google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>2.3.2 Harmonis : Saya akan menerima saran dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>2.3.3 Loyal : Saya dengan petugas arsip akan mencari dengan teliti dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada SOP serta menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p>2.3.4 Kolaboratif :Saya akan memberikan kesempatan kepada team verifikator untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.4 Membuat google spreadsheet data permohonan masuk	Hasil google spreadsheet data permohonan masuk	<p>2.4.1 Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>2.4.2 Akuntabel : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian</p> <p>2.4.3 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam mencari mengupate buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan terkait google spreadsheet data permohonan masuk.</p> <p>2.4.4 Loyal : Saya akan membuat google spreadsheet data permohonan masuk dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				2.4.5 Kolaboratif : Saya akan memberi kesempatan kepada mentor, pimpinan dan petugas arsip untuk berkontribusi dalam membuat google spreadsheet data permohonan masuk		
		2.5 Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan	Catatan laporan google spreadsheet data permohonan masuk	<p>2.5.1 Akuntabel : Saya akan melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan</p> <p>2.5.2 Kompeten: Saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>2.5.3 Harmonis : Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>2.5.4 Loyal : Saya akan berkontribusi dalam hal google spreadsheet data permohonan masuk</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				1.5.5 Kolaboratif : Saya akan bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait google spreadsheet data permohonan masuk		
3	Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah	3.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	Catatan Hasil Konsultasi (Saran dan Arahannya)	<p>3.1.1 Berorientasi pelayanan : Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif</p> <p>3.1.2 Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan terkait pembuatan google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah sebagai upaya mempermudah pekerjaan</p> <p>3.1.3 Kompeten: Saya mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi</p>	Kegiatan membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif	<p>Profesional: Kegiatan Membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas.</p> <p>Terpercaya: Menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan dengan menjaga arsip</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.1.4 Harmonis: Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar</p> <p>3.1.5 Loyal : Saya akan menyampaikan ide pembuatan google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan</p> <p>3.1.6 Adaptif : Saya akan bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi konsultasi dan diskusi</p> <p>3.1.7 Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi yang baik untuk instansi</p>	<p>dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</p>	<p>buku tanah dengan tertib.</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.2 Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	Catatan hasil diskusi terkait membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>3.2.1 Akuntabel : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar petugas arsip mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan</p> <p>3.2.2 Kompeten : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p>3.2.3 Harmonis : Saya menerima saran dari petugas arsip dengan tidak memaksakkan pendapat pribadi</p> <p>3.2.4 Loyal : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>3.2.5 Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>3.2.6 Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.3 Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat google spreadsheet	Catatan hasil data yang ditemukan	<p>3.3.1 Akuntabel : saya akan mengumpulkan informasi dengan rasa penuh tanggungjawab terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>3.3.2 Harmonis : Saya akan menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatan</p> <p>3.3.3 Loyal : • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p>3.3.4 Kolaboratif : Saya akan memberi kesempatan kepada petugas arsip untuk membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
		3.4 Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	Hasil google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	3.4.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>spreadsheet buku tanah peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>3.4.2 Akuntabel : Dalam pengerjaannya, saya juga harus bertanggung jawab terhadap penginputan agar data yang ada tetap terjaga dan tidak disebarluaskan dan harus cermat serta teliti</p> <p>3.4.3 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan serta melibatkan petugas arsip yang ada</p> <p>3.4.4 Loyal : Saya akan membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				3.4.5 Kolaboratif : Saya akan memberi kesempatan kepada mentor dan pimpinan untuk berkontribusi dalam membuat data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah		
		3.5 Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan	Catatan laporan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	3.5.1 Akuntabel : Saya akan melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan 3.5.2 Kompeten : Saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah 3.5.3 Harmonis : Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.5.4 Loyal : Saya akan berkontribusi dalam hal pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>3.5.5 Kolaboratif : Saya akan bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
4	Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap	4.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	Catatan Hasil Konsultasi (Saran dan Arahan)	<p>4.1.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi</p> <p>1.1.2 Akuntabel : Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan ide mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>1.1.3 Kompeten : Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan update</p>	Kegiatan Mengupdate informasi ke pemohon ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang	<p>Melayani : Kegiatan memberi informasi ke pemohon dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>informasi ke pemohon yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p> <p>1.1.4 Harmonis : Saya akan komunikatif dalam berkonsultasi serta menjaga sikap dan etika agar konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p>1.1.5 Loyal : Saya akan berkomitmen melaksanakan arahan mentor mengenai kegiatan mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p> <p>1.1.6 Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p>	<p>komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				1.1.7 Kolaboratif : Saya akan bersikap terbuka selama konsultasi dan menerima semua arahan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam kegiatan mengupdate informasi ke pemohon		
		4.2 Melakukan koordinasi dengan team verifikator	Catatan hasil koordinasi terkait ruang khusus verifikator.	<p>4.2.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan koordinasi bersama team verifikator dengan sopan dan ramah</p> <p>4.2.2 Akuntabel : Saya akan konsisten melakukan koordinasi selama kegiatan dan melaksanakan tugas dengan disiplin</p> <p>4.2.3 Kompeten : Saya akan mencatat hasil diskusi dengan tim verifikator dan terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan</p> <p>4.2.4 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama koordinasi dan terbuka dengan semua tim dengan tidak memandang latar belakang dan jabatan</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>4.2.5 Loyal : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>4.2.6 Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>4.2.7 Kolaboratif : Saya akan bersikap terbuka selama koordinasi dan memberikan kesempatan kepada team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		
		4.3 Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon	Bahan konsep informasi ke pemohon	<p>4.3.1 Akuntabel : Saya akan disiplin melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan sesuai dengan target dan waktu</p> <p>4.3.2 Kompeten : Saya akan terus belajar membuat konsep informasi ke pemohon dari beberapa referensi</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>4.3.3 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait konsep informasi ke pemohon yang akan diusulkan</p> <p>4.3.4 Loyal : Saya akan Membuat konsep informasi ke pemohon dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p> <p>4.3.5 Adaptif : Saya akan melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep informasi ke pemohon</p> <p>4.3.6 Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dan Mentor dalam membuat konsep informasi ke pemohon</p>		
		4.4 Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau	Catatan hasil informasi ke pemohon	4.4.1 Akuntabel : Saya akan menyampaikan informasi ke pemohon secara rinci dan transparan dan mencatat		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon		<p>hasil dari kegiatan tersebut</p> <p>4.4.2 Kompeten : Saya akan menerima setiap masukan yang diberikan oleh pemohon sebagai proses belajar untuk mencapai keberhasilan</p> <p>4.4.3 Harmonis : saya akan menghargai team verifikator lain meskipun dalam pelaksanaan kegiatan terdapat perbedaan pendapat dalam memberikan informasi ke pemohon</p> <p>4.4.4 Loyal : Saya akan menyampaikan materi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>4.4.5 Adaptif: Saya akan proaktif dalam menyampaikan materi serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				4.4.6 Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan	Catatan hasil laporan dan penerapannya	<p>4.5.1 Akuntabel : Saya menemui Mentor dan pimpinan dengan sopan dan hormat untuk melaporkan secara tanggung jawab dan transparan</p> <p>4.5.2 Kompeten : Saya akan terus belajar dalam menerapkan informasi ke pemohon</p> <p>4.5.3 Harmonis : Saya akan terus berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan dalam memonitor penerapan informasi ke pemohon</p> <p>4.5.4 Loyal : Saya akan terus berkontribusi untuk memonitor penerapan informasi ke pemohon</p> <p>4.5.5 Kolaboratif : Saling berkolaborasi untuk menyelesaikan masalah untuk terus memonitor informasi ke pemohon</p>		

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip								
1.1	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
1.2	Melakukan diskusi dengan team verifikator	1	1	1	1	1	1	1	7
1.3	Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator		1	1	1	1	1	1	6
1.4	Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan		1	1	1	1	1	1	6
1.5	Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor		1	1	1	1		1	5
2	Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator								
2.1	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan		1	1	1	1	1	1	6
2.2	Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk		1	1	1	1	1	1	6
2.3	Mencari data di website kkp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk		1		1	1		1	4
2.4	Membuat google spreadsheet data permohonan masuk	1	1		1	1		1	5
2.5	Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan		1	1	1	1		1	5
3	Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah								
3.1	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan		1	1	1	1	1	1	6
3.2	Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah		1	1	1	1	1	1	6
3.3	Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat google spreadsheet		1		1	1		1	4

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
3.4	Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1		1	1		1	5
3.5	Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan		1	1	1	1		1	5
4	Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap								
4.1	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
4.2	Melakukan koordinasi dengan team verifikator	1	1	1	1	1	1	1	6
4.3	Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon		1	1	1	1	1	1	6
4.4	Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon		1	1	1	1	1	1	6
4.5	Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan		1	1	1	1		1	5
Jumlah		6	20	17	20	20	12	20	115

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan untuk penyelesaian rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Habitulasi																												
		Agustus																									September			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
1	Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip																													
	1.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan																													
	1.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator																													
	1.3 Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator																													
	1.4 Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan																													
	1.5 Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor																													

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Habitulasi																													
		Agustus																									September				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
2	Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator																														
	2.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan																														
	2.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk																														
	2.3 Mencari data di website kkp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk																														
	2.4 Membuat google spreadsheet data permohonan masuk																														
	2.5 Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan																														

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Habitulasi																														
		Agustus																									September					
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
3	Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah																															
	3.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan																															
	3.2 Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah																															
	3.3 Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat google spreadsheet																															
	3.4 Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah																															
	3.5 Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan																															

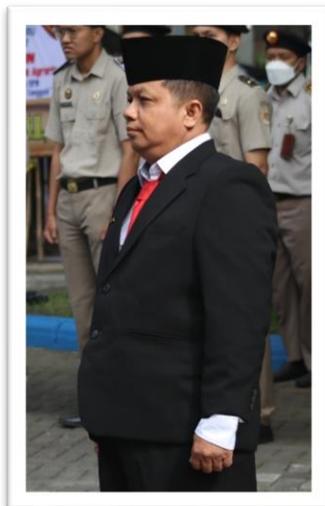
No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Habitulasi																													
		Agustus																									September				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
4	Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap																														
	4.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan																														
	4.2 Melakukan koordinasi dengan team verifikator																														
	4.3 Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon																														
	4.4 Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon																														
	4.5 Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan																														

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALIASASI

A. Role Model



Role model penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi merupakan atasan penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yaitu Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. Beliau merupakan atasan sekaligus mentor penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman. Adapun selama proses aktualisasi, penulis selalu berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi.

Beliau juga memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama kami berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja. Hal ini menjadikan inspirasi bagi penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi terkait dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan.

Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya, beliau selalu menekankan agar para pegawai perlu selalu menerapkan nilai Ber-Akhlak dalam melakukan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Selain itu, beliau menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan pekerjaannya, dengan tidak hanya mengutamakan ketercapaian target dari segi jumlah/kuantitas, namun juga memprioritaskan mutu hasil kerjanya, beliau juga mengupayakan pelaksanaan pekerjaan tanpa adanya penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur dan mekanisme yang keluar alur, bebas dari intervensi, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang merupakan penerapan nilai Manajemen ASN

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk mempercepat layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melapor kepada pimpinan/mentor bahwa penulis telah selesai melaksanakan Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar secara daring/off class. Selanjutnya memberikan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah diseminarkan serta meminta arahan dan masukan dari pimpinan tersebut terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip dengan tujuan untuk mempercepat proses verifikasi permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon. Mentor juga menyarankan untuk mengatur waktu pelaksanaan aktualisasi dan pekerjaan rutin sesuai tugas pokok dan fungsi saya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil konsultasi dan persetujuan dari mentor/atasan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



Gambar 3.1 Konsultasi terkait rencana kegiatan 1 kepada Mentor dan Pimpinan

b. Melakukan diskusi dengan team verifikator

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berdiskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan yaitu rencana kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip dengan tujuan lebih mudah untuk koordinasi antara team verifikator dengan petugas arsip terkait pencocokan buku tanah dengan permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah.

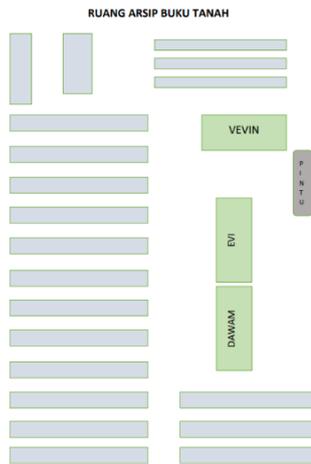
Team Verifikator menyetujui dan mendukung kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan team verifikator terkait ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip.



Gambar 3.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan 1

c. Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator.

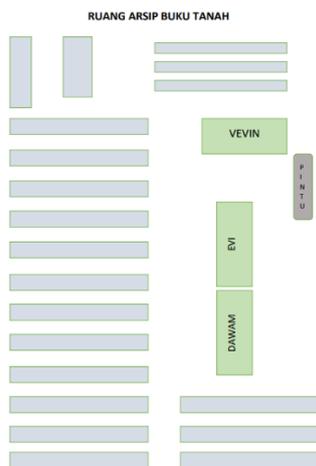
Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini membuat konsep usulan ruang khusus verifikator untuk selanjutnya dibuatkan bahan rencana untuk tahapan kegiatan selanjutnya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah materi denah ruang khusus verifikator.



Gambar 3.3 Konsep usulan ruang khusus verifikator

d. Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini mengajukan materi ruang khusus verifikator kepada pimpinan sekaligus mentor yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip sebagai percepatan layanan dan sinergi yang positif antara verifikator dan petugas arsip buku tanah dalam memproses permohonan layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah secara elektronik yang sudah masuk. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan atasan/mentor dan saran.



Gambar 3.4 Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan

- e. Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor. Mentor mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip dengan tujuan untuk mempercepat proses verifikasi permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon. Mentor juga menyarankan untuk proses percepatan permohonan yang masuk untuk pelayanan prima terhadap masyarakat. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil laporan kegiatan dan penerapan ruang khusus verifikator.



Gambar 3.5 Melaporkan kegiatan 1 kepada Mentor dan Pimpinan

- 2) **Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator.**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat google spreadsheet data permohonan masuk untuk koordinasi antar verifikator dengan tujuan untuk setiap permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di google spreadsheet sebagai media koordinasi antar verifikator dan monitoring permohonan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil konsultasi terkait rencana kegiatan, saran, dan arahan dari atasan/mentor.



Gambar 3.6 Konsultasi terkait rencana kegiatan 2 kepada Mentor dan Pimpinan

b. Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berdiskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan yaitu rencana kegiatan membuat google spreadsheet data permohonan masuk untuk koordinasi antar verifikator dengan tujuan untuk setiap permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di google spreadsheet sebagai media koordinasi antar verifikator dan monitoring permohonan.

Team Verifikator menyetujui dan mendukung kegiatan membuat google spreadsheet data permohonan masuk untuk koordinasi antar verifikator dan monitoring. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan team verifikator terkait kegiatan membuat google spreadsheet permohonan masuk.



Gambar 3.7 Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat rencana kegiatan 2

c. Mencari data di website kcp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi mencari data di website kcp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk. Data yang sudah dicari lalu didownload untuk kemudian di input di media google spreadsheet didalam tahapan kegiatan selanjutnya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil data yang dicari dari website kcp.atrbpn.go.id untuk kemudian diunduh untuk dimasukkan ke kegiatan membuat google spreadsheet permohonan masuk.

No	Location	No.	Date	Status	Tgl.	Personnel	Action
1	NGUMPUL Kec. BALONG	No. 12230919101092	35104/2022	Pengecekan Seripikat	11/05/2022 07:47:16	Yusiantoro	Selesai
2	SUMBEREJO Kec. BALONG	No. 12230909160596	35139/2022	Pengecekan Seripikat	11/05/2022 08:53:17	Hanih Hachelajay	Menunggu Perbaikan
3	SUMBEREJO Kec. BALONG	No. 12230909160607	35127/2022	Pengecekan Seripikat	11/05/2022 08:53:17	Hanih Hachelajay	Menunggu Perbaikan
4	BULU KIDUL Kec. BALONG	No. 12230915100143	35143/2022	Pengecekan Seripikat	11/05/2022 09:35:21	Dyah Antanami P	Selesai
5	JMBE Kec. JENANGAN	No. 12230204101838	35149/2022	Pengecekan Seripikat	11/05/2022 09:35:21	Dyah Antanami P	Menunggu Perbaikan
6	BEDURI Kec. PONOROGO	No. 12230104100883	35148/2022	Pengecekan Seripikat	11/05/2022 09:35:23	Setya Buchi	Selesai
7	NAMBANGREJO Kec. SUKOREJO	No. 12231102100290	35016/2022	Pengecekan Seripikat	11/05/2022 09:43:16	Utand Mahardoyo	Selesai
8	KEKTOGAAN Kec. BABADAN	No. 12230703101436	35182/2022	Informasi Nilai Teraih atau Nilai Awal	11/05/2022 09:44:21	Devil Soeman	Selanjutnya Diperiksa

Gambar 3.8 Data permohonan masuk yang diambil dari website kcp.atrbpn.go.id

d. Membuat google spreadsheet data permohonan masuk

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi membuat media google spreadsheet data permohonan masuk. Dengan tujuan sebagai media monitoring antar verifikator. Selanjutnya untuk dilaporkan ke mentor/pimpinan dalam tahapan kegiatan selanjutnya.

Google Spreadsheet adalah sebuah program spreadsheet berbasis web yang dimiliki oleh perusahaan Google. Yang mana Google Spreadsheet atau disebut juga dengan Google Sheet bersama jenis program G Suite lainnya seperti Google Slide, Google Docs maupun Google Forms, semuanya bisa diakses melalui berbagai browser yang tersedia seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera dan lain sebagainya.

Google Sheets tersebut berisi lembar kerja individu yang bisa Anda gunakan untuk menginput data, mengolah data serta menggunakan data tersebut untuk membuat perhitungan, menyelesaikan tugas maupun pekerjaan atau mengidentifikasi tren.

Fungsi Google Spreadsheet

- 1) Google Spreadsheet bisa digunakan untuk mengolah data secara *online*. Hanya dengan melakukan *log in* gmail maka Anda bisa mengolah data di mana saja dan kapan saja. Anda juga tidak perlu selalu membawa laptop maupun PC, pasalnya google Spreadsheet juga bisa diakses via *smartphone*.
- 2) Google Spreadsheet berfungsi untuk mengolah data, membuat grafik, membuat tabel, menyaring data, melakukan perhitungan sistematis dan lain sebagainya.
- 3) Google Spreadsheet dilengkapi dengan fitur yang mendukung adanya kolaborasi antar pengguna.

Cara membuat google spreadsheet

- 1) Pertama, jika Anda belum memiliki aplikasi Google Spreadsheet maka Anda bisa mengaksesnya melalui link [Google Sheets: Free Online Spreadsheets for Personal Use](#) lalu pilih Go to Google Sheets.
- 2) Setelah itu, pada halaman utama Google Spreadsheet silahkan klik Blank untuk membuka lembar kerja baru.
- 3) Kemudian, masukkan data yang ingin Anda olah pada sel tertentu sesuai kebutuhan dan

tekan Enter untuk menyimpan data. Gunakan kursor maupun tombol pada keyboard seperti tab, enter, panah ke atas, ke bawah, ke kanan maupun ke kiri untuk berpindah dari sel satu ke sel lain.

- 4) Anda juga dapat menyalin kemudian menempel maupun mengimpor data dari sumber lain ke lembar kerja pada Google Sheet. Misalnya impor data yang ada pada file lain .xls, .csv dan .xlsx, atau Anda juga bisa copy paste informasi dari suatu situs web.
- 5) Selain itu, Anda juga bisa menentukan format data dengan berbagai format seperti Mata Uang, Perentase, Nomor, Notasi Ilmiah, Keuangan, Tanggal dan lain sebagainya.
- 6) Buatlah data yang akurat dan mudah dipahami dengan gaya sheet yang sesuai, gunakan format warna, font huruf, ukuran font dan lainnya supaya data lebih menarik.
- 7) Setelah selesai membuat data, Google spreadsheet kemudian memungkinkan Anda untuk memilih pembagian spreadsheet apakah ingin dibagikan pada opsi di bawah “File” atau “Bagikan” yang ada di sebelah ID akun.
- 8) Kemudian, unduh data yang telah berhasil dibuat. Terdapat beberapa jenis penyimpanan yang bisa Anda pilih, misalnya .ods, oxls atau .xlsx, .pdf, .zip dan lain sebagainya.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil data google spreadsheet permohonan masuk.

No	Wilayah	No Hak	No Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status	Verifikator	Pengembali
1	KENITEN Kec. PONOROGO	No. 12230103100990	34896/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 08:43:21	0	Eka Apriyudi	Selesai	Evi	
2	KUNTI Kec. SAMPUNG	No. 12231001100481	35032/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 09:13:18	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Evi	
3	SAWUH Kec. SIMAN	No. 12230315100270	35026/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 09:14:15	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Dasam	
4	KEPATHAN Kec. PONOROGO	No. 12230109101755	35054/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 10:23:19	0	Dyah Antarukni P	Selesai	Vevin	
5	NGUNJUT Kec. BASADAN	No. 12230711102967	35043/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 10:26:19	0	Dyah Antarukni P	Selesai	Evi	
6	PRAKURIGIRI Kec. SAROGO	No. 12230407101756	35038/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 10:27:19	1	Dyah Antarukni P	Mundur Perbaikan	Dasam	Tunggu Sharelock
7	PINTU Kec. JENANGAN	No. 12230209100543	35116/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 11:02:17	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Dasam	
8	PULIRAN Kec. SIMAN	No. 12230317100481	35142/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 13:45:17	1	Hartati Hadwijaya	Selesai	Dasam	
9	TONATAN Kec. PONOROGO	No. 12230114100544	35123/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/06/2022 14:20:15	1	Eka Apriyudi	Selesai	Vevin	
10	SETONO Kec. JENANGAN	No. 12230217100091	35156/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Tgl. 10/06/2022 10:45:19	1	TULLUS MARDYANTO	Selesai	Vevin	
11	NGUMPUL Kec. BALONG	No. 12230919101092	35104/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 07:47:16	0	Yuniantoro	Selesai	Evi	
12	SUMBEREJO Kec. BALONG	No. 12230909100506	35139/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 08:53:17	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Evi	
13	SUMBEREJO Kec. BALONG	No. 12230909100507	35127/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 08:53:17	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Evi	
14	BULU KEDU Kec. BALONG	No. 12230915100143	35143/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 09:35:21	0	Dyah Antarukni P	Selesai	Dasam	
15	JIMBE Kec. JENANGAN	No. 12230204101830	35148/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 09:35:21	0	Dyah Antarukni P	Selesai	Dasam	
16	BEDURU Kec. PONOROGO	No. 12230104100863	35145/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 09:35:23	0	Setya Budi	Selesai	Vevin	
17	NAMBANGREJO Kec. SUKOREJO	No. 12231102100290	35016/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 08:43:16	0	Utami Mahardoyo	Selesai	Dasam	
18	SUMBEREJO Kec. BALONG	No. 12230909100506	35130/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 10:53:16	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Dasam	
19	MANGKULAVAN Kec. PONOROGO	No. 12230119103459	35003/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 10:53:20	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Dasam	
20	SINGOSAREN Kec. JENANGAN	No. 12230213101549	35115/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 10:53:22	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Evi	
21	JENANGAN Kec. JENANGAN	No. 12230209101470	35176/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 10:53:24	0	Hartati Hadwijaya	Selesai	Evi	
22	PURBOSUJAN Kec. PONOROGO	No. 12230109101586	35039/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 11:37:22	0	Eka Apriyudi	Selesai	Evi	
23	KERTOSARAI Kec. BASADAN	No. 12230703102861	35188/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 11:57:20	0	Mardiana Marzuki	Selesai	Evi	
24	BALONG Kec. BALONG	No. 12230901102209	35158/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 12:26:24	0	Dyah Antarukni P	Selesai	Vevin	

Gambar 3.9 Media google spreadsheet data permohonan masuk

e. Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi melaporkan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor tentang kegiatan yang dilakukan dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat google spreadsheet data permohonan masuk untuk koordinasi antar verifikator dengan tujuan untuk setiap permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di google spreadsheet sebagai media koordinasi antar verifikator dan monitoring permohonan.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan laporan google spreadsheet permohonan masuk yang sudah diaktualisasikan, saran dan arahan dari mentor/atasan.



Gambar 3.10 Media google spreadsheet data permohonan masuk

3) Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat google spreadsheet untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah yang bertujuan sebagai media monitoring keluar masuk peminjaman buku tanah antara verifikator dan petugas arsip. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil konsultasi terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan, saran dan arahan mentor.



Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor terkait google spreadsheet untuk peminjaman buku tanah

b. Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berdiskusi dengan petugas arsip terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan yaitu rencana kegiatan membuat media google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan tujuan media monitoring keluar masuk peminjaman dan pengembalian buku tanah antara verifikator dan petugas arsip.

Petugas arsip menyetujui dan mendukung kegiatan membuat media google spreadsheet untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan petugas arsip terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan.



Gambar 3.12 Diskusi dengan petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah

c. Mencari data di website kcp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini mencari data di website kcp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah. Data yang sudah dicari lalu didownload untuk kemudian di input di media google spreadsheet didalam tahapan kegiatan selanjutnya.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil data yang dicari dari website kcp.atrbpn.go.id untuk kemudian diunduh untuk dimasukkan ke kegiatan membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah.

ID	Kecamatan	No. Pendaftaran	No. Sertifikat	Status	Tanggal	Jumlah	Nama	Status
5	CARAT Kec. KAUMAN	No. 12230808100386	35247/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Asat Properti	Tgl. 12/08/2022 10:10:26	0	Krisna Adi Wijaya	Selesai
6	NGEBEL Kec. NGEBEL	No. 12231301100652	35266/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/08/2022 11:31:27	0	Eka Apriyudi	Selesai
7	SETONO Kec. JENANGAN	No. 12230217101196	35268/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/08/2022 11:33:23	0	Setya Budhi	Selesai
8	BAJANG Kec. MLARAK	No. 12230513100705	35273/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/08/2022 11:34:17	0	Setya Budhi	Selesai
9	TEGALSARI Kec. JETIS	No. 12231213300009	35225/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Asat Properti	Tgl. 12/08/2022 10:51:24	0	Erina Kusumaningdiah	Selesai
10	MLARAK Kec. MLARAK	No. 12230511101591	35218/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Asat Properti	Tgl. 12/08/2022 10:50:18	0	Erina Kusumaningdiah	Selesai

Gambar 3.13 Data peminjaman buku tanah yang diambil dari website kcp.atrbpn.go.id

d. Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan tujuan untuk setiap permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di google spreadsheet sebagai media petugas arsip untuk mencari buku tanah yang akan dipinjam untuk proses verifikasi permohonan masuk dan pengembalian buku tanah agar alur keluar masuk berkas buku tanah lebih terkontrol untuk monitoring.

Google Spreadsheet adalah sebuah program spreadsheet berbasis web yang dimiliki oleh perusahaan Google. Yang mana Google Spreadsheet atau disebut juga dengan Google Sheet bersama jenis program G Suite lainnya seperti Google Slide, Google Docs maupun Google Forms, semuanya bisa diakses melalui berbagai browser yang tersedia seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera dan lain sebagainya.

Google Sheets tersebut berisi lembar kerja individu yang bisa Anda gunakan untuk menginput data, mengolah data serta menggunakan data tersebut untuk membuat perhitungan, menyelesaikan tugas maupun pekerjaan atau mengidentifikasi tren.

Fungsi Google Spreadsheet

- 1) Google Spreadsheet bisa digunakan untuk mengolah data secara online. Hanya dengan melakukan log in gmail maka Anda bisa mengolah data di mana saja dan kapan saja. Anda juga tidak perlu selalu membawa laptop maupun PC, pasalnya google Spreadsheet juga bisa diakses via smartphone.
- 2) Google Spreadsheet berfungsi untuk mengolah data, membuat grafik, membuat tabel, menyaring data, melakukan perhitungan sistematis dan lain sebagainya.
- 3) Google Spreadsheet dilengkapi dengan fitur yang mendukung adanya kolaborasi antar pengguna.

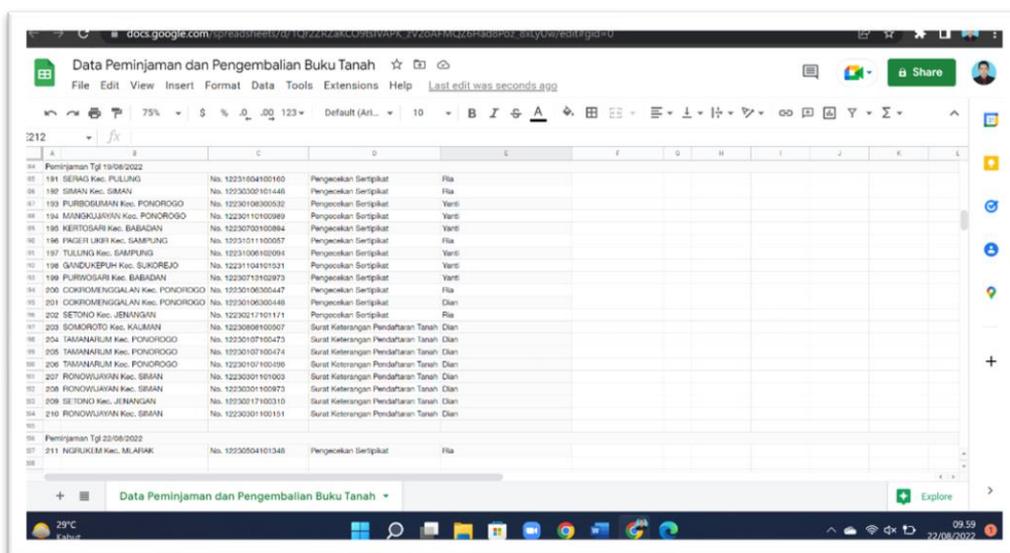
Cara membuat google spreadsheet

- 1) Pertama, jika Anda belum memiliki aplikasi Google Spreadsheet maka Anda bisa mengaksesnya melalui link [Google Sheets: Free Online Spreadsheets for Personal Use](#) lalu pilih Go to Google Sheets.
- 2) Setelah itu, pada halaman utama Google Spreadsheet silahkan klik Blank untuk membuka lembar kerja baru.
- 3) Kemudian, masukkan data yang ingin Anda olah pada sel tertentu sesuai kebutuhan dan tekan Enter untuk menyimpan data. Gunakan cursor maupun tombol pada keyboard seperti tab, enter, panah ke atas, ke bawah, ke kanan maupun ke kiri untuk berpindah dari sel satu ke sel lain.
- 4) Anda juga dapat menyalin kemudian menempel maupun mengimpor data dari sumber lain ke lembar kerja pada Google Sheet. Misalnya impor data yang ada pada file lain .xls, .csv

dan .xlsx, atau Anda juga bisa copy paste informasi dari suatu situs web.

- 5) Selain itu, Anda juga bisa menentukan format data dengan berbagai format seperti Mata Uang, Perentase, Nomor, Notasi Ilmiah, Keuangan, Tanggal dan lain sebagainya.
- 6) Buatlah data yang akurat dan mudah dipahami dengan gaya sheet yang sesuai, gunakan format warna, font huruf, ukuran font dan lainnya supaya data lebih menarik.
- 7) Setelah selesai membuat data, Google spreadsheet kemudian memungkinkan Anda untuk memilih pembagian spreadsheet apakah ingin dibagikan pada opsi di bawah “File” atau “Bagikan” yang ada di sebelah ID akun.
- 8) Kemudian, unduh data yang telah berhasil dibuat. Terdapat beberapa jenis penyimpanan yang bisa Anda pilih, misalnya .ods, oxls atau .xlsx, .pdf, .zip dan lain sebagainya.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah.



No.	Detail	No.	Tipe	Status
184	Peminjaman Tgl 19/08/2022			
181	BERAG Kec. PULUNG	No. 12231004100160	Pengecekan Sertipikat	Ria
180	BERAG Kec. SEMAN	No. 12230200101448	Pengecekan Sertipikat	Ria
193	PURBOKUMAM Kec. PONOROGO	No. 12230106300532	Pengecekan Sertipikat	Yanti
194	MANGKULAVAN Kec. PONOROGO	No. 12230110100989	Pengecekan Sertipikat	Yanti
195	KERTOSARI Kec. BABADAN	No. 12230200100984	Pengecekan Sertipikat	Yanti
196	PAKSI LIBRI Kec. SAMPLUNG	No. 12230201100087	Pengecekan Sertipikat	Ria
197	TULLANG Kec. SAMPLUNG	No. 12230306102094	Pengecekan Sertipikat	Yanti
198	GANDUKEPUH Kec. SUKOREJO	No. 12231104101031	Pengecekan Sertipikat	Yanti
199	PURWOSARI Kec. BABADAN	No. 12230213102973	Pengecekan Sertipikat	Yanti
200	COKROMENGGALAN Kec. PONOROGO	No. 12230106300547	Pengecekan Sertipikat	Ria
201	COKROMENGGALAN Kec. PONOROGO	No. 12230106300548	Pengecekan Sertipikat	Dian
202	SETONO Kec. JENANGAN	No. 12230217101171	Pengecekan Sertipikat	Ria
203	SOMOROTO Kec. KAJAMAN	No. 12230808100507	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
204	TAMANARUM Kec. PONOROGO	No. 12230107100473	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
205	TAMANARUM Kec. PONOROGO	No. 12230107100574	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
206	TAMANARUM Kec. PONOROGO	No. 12230107100496	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
207	PONOWIJAYAN Kec. SEMAN	No. 12230301101003	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
208	PONOWIJAYAN Kec. SEMAN	No. 12230301100973	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
209	SE TONGO Kec. JENANGAN	No. 12230217100310	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
210	PONOWIJAYAN Kec. SEMAN	No. 12230301102151	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
211	Peminjaman Tgl 22/08/2022			
211	NGRUKEM Kec. MLARAK	No. 12230504101348	Pengecekan Sertipikat	Ria

Gambar 3.14 Hasil google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah

e. Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi melaporkan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor tentang kegiatan yang dilakukan dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan tujuan sebagai media keluar masuk berkas buku tanah agar lebih terkontrol untuk dimonitor keberadaannya setelah dipinjam dan dikembalikan. Kegiatan

ini juga salah satu upaya untuk mempercepat proses verifikasi permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan hasil data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah, saran dan arahan dari atasan/mentor terkait penerapan kegiatan yang sudah diaktualisasikan.



Gambar 3.15 Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah

4) Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan mengupdate informasi ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap dengan tujuan untuk mempercepat proses verifikasi permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon dan waktu perbaikan oleh pemohon lebih cepat setelah dikonfirmasi karena didalam proses verifikasi permohonan agar efektifitas waktu sangat berharga untuk mengukur kecepatan proses permohonan kantor pertanahan dalam memproses permohonan masyarakat.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan atasan/mentor terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan, saran dan arahan dari atasan/mentor.



Gambar 3.16 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan

b. Melakukan koordinasi dengan team verifikator

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi berdiskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan yaitu rencana kegiatan mengupdate informasi ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap dengan tujuan mempercepat proses verifikasi permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon dan waktu perbaikan oleh pemohon lebih cepat setelah dikonfirmasi karena didalam proses verifikasi permohonan agar efektifitas waktu sangat berharga untuk mengukur kecepatan proses permohonan kantor pertanahan dalam memproses permohonan masyarakat.

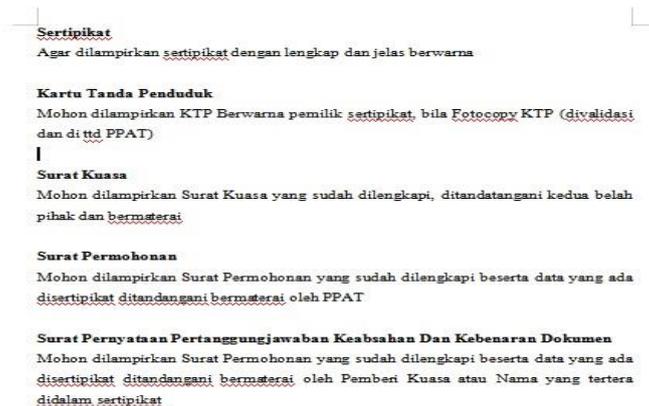
Team Verifikator menyetujui dan mendukung kegiatan mengupdate informasi ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil koordinasi team verifikator terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan.



Gambar 3.17 Melakukan koordinasi dengan team verifikator

c. Membuat konsep informasi yang akan diupdate ke pemohon

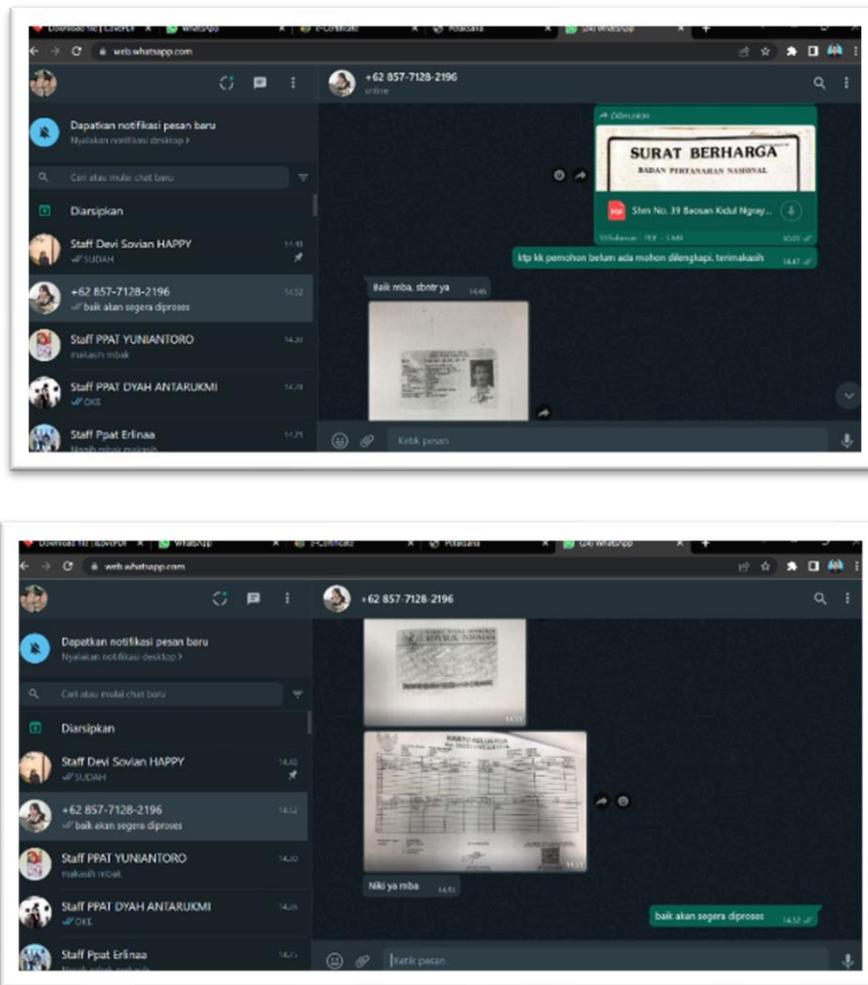
Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi membuat konsep informasi yang akan diupdate ke pemohon untuk selanjutnya dibuatkan materi untuk tahapan kegiatan selanjutnya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah materi konsep informasi ke pemohon terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan.



Gambar 3.18 Membuat konsep informasi yang akan diupdate ke pemohon

- d. Mengajukan Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi merealisasikan kegiatan dengan Memberi informasi ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap dengan tujuan untuk setiap permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon bila terdapat kekurangan agar lebih cepat ditindaklanjuti kekurangannya tanpa harus pemohon mengecek secara berkala berkas permohonannya dan diproses lebih lanjut bila sudah diupdate informasi kekurangannya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil informasi ke pemohon.



Gambar 3.19 Memberi informasi ke pemohon

e. Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi melaporkan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor tentang kegiatan yang dilakukan dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang dan tidak lengkap dengan tujuan untuk mempercepat proses verifikasi permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon yang terdapat kekurangan atau tidak lengkap agar ditindaklanjuti berkas permohonannya. Mentor juga menyarankan untuk proses percepatan permohonan yang masuk setelah diperbaiki untuk pelayanan prima terhadap masyarakat.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan hasil kegiatan yang diaktualisasikan, saran dan arahan penerapan kegiatan.



Gambar 3.20 Melaporkan hasil informasi ke pemohon dengan mentor

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Berikut uraian keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan dasar, kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi serta kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK.

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap Nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan (Eviden pada Gambar 3.1)	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya memasuki ruangan mentor dan pimpinan dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan</p> <p>Akuntabel : Saya menyampaikan dengan jujur terkait dengan isu dan dampak terkait dengan isu tersebut</p> <p>Kompeten : Saya mempelajari setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Harmonis : Saya menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal : Saya menyampaikan komitmen untuk mewujudkan gagasan kreatif yang sudah disampaikan</p> <p>Adaptif : Saya proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>Kolaboratif : Saya meminta pendapat dan</p>

		masuk dari Mentor terkait dengan isu serta gagasan yang telah saya sampaikan
	Melakukan diskusi dengan team verifikator (Eviden pada Gambar 3.2)	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya menemui team verifikator dengan sopan dan hormat</p> <p>Akuntabel : Saya menyampaikan hasil konsultasi dan diskusi atas isu yang dibahas beserta ide dan gagasan kepada kepada team verifikator sehingga tercipta transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : Saya mencatat semua arahan tambahan yang disampaikan team verifikator untuk meningkatkan pemahaman</p> <p>Harmonis : Saya menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya menyelesaikan rencana kerja dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi dan diskusi</p> <p>Adaptif : Saya bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi diskusi untuk melatih kemampuan adaptasi dalam berkomunikasi sehingga terjadi interaksi penyampaian informasi yang benar</p> <p>Kolaboratif : Diskusi yang saya lakukan bersama dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>
	Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator (Eviden pada Gambar 3.3)	<p>Akuntabel : Saya berintegritas tinggi dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>Kompeten : Saya terus belajar membuat konsep usulan ruang khusus verifikator dari beberapa referensi</p>

		<p>Harmonis :Saya menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait materi yang akan diusulkan</p> <p>Loyal : Saya Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p> <p>Adaptif : Saya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>Kolaboratif : Saya bersinergi dengan team verifikator dan Mentor dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p>
	<p>Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.4)</p>	<p>Akuntabel : Saya menyampaikan gagasan materi ruang khusus verifikator secara rinci dan transparan dengan mencatat hasil konsultasi dan diskusi dengan mentor</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kualitas diri dengan berdiskusi dan menerima masukan</p> <p>Harmonis : Saya menghargai setiap pendapat dan masukan</p> <p>Loyal : Saya menyampaikan materi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif: Saya merangkum point-point penting dalam diskusi.</p> <p>Kolaboratif : Saya bersinergis dengan mentor dan pimpinan dalam menentukan isi kegiatan pengadaan ruang</p>

	<p>Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.5)</p>	<p>Akuntabel : Saya melaporkan hasil kegiatan dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten : Saya terus belajar dalam menerapkan proses ruang khusus verifikator</p> <p>Harmonis : Saya mendengarkan dan mempertimbangkan dengan baik setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal : Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p>Kolaboratif : Saya bekerjasama dengan team verifikator lainnya untuk terus memonitor ruang khusus verifikator</p>
<p>Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator</p>	<p>Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.6)</p>	<p>Akuntabel : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan serta izin membuat google spreadsheet data permohonan masuk.</p> <p>Kompeten : Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor/pimpinan selama berkonsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja</p> <p>Loyal : Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik</p> <p>Adaptif : Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada</p>

		<p>Kolaboratif : Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan meminta bantuan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan</p>
	<p>Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.7)</p>	<p>Akuntabel : Saya menyampaikan ide dan gagasan update buku tanah secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya membuat catatan selama diskusi</p> <p>Harmonis : Saya menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya bersinergi dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama bersama</p>
	<p>Mencari data di website kkp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.8)</p>	<p>Akuntabel : Saya menyampaikan ide ke verifikator terkait data google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>Harmonis : Saya menerima saran dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya dengan petugas arsip akan mencari dengan teliti dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada SOP serta</p>

		<p>menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p>Kolaboratif : Saya memberikan kesempatan kepada team verifikator untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p>
	<p>Membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.9)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum mebuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>Akuntabel : Saya berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap dalam mencari mengupate buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan terkait google spreadsheet data permohonan masuk.</p> <p>Loyal : Saya membuat google spreadsheet data permohonan masuk dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberi kesempatan kepada mentor, pimpinan dan petugas arsip untuk berkontribusi dalam membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p>
	<p>Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor</p>	<p>Akuntabel : Saya melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan</p>

	<p>dan pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.10)</p>	<p>Kompeten: Saya terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>Harmonis : Saya komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>Loyal : Saya berkontribusi dalam hal google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>Kolaboratif : Saya bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait google spreadsheet data permohonan masuk</p>
<p>Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah</p>	<p>Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.11)</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif</p> <p>Akuntabel : Saya menyampaikan ide dan gagasan terkait pembuatan google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah sebagai upaya mempermudah pekerjaan</p> <p>Kompeten: Saya mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi</p> <p>Harmonis: Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar</p> <p>Loyal : Saya menyampaikan ide pembuatan google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta</p>

		<p>berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan</p> <p>Adaptif : Saya bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi konsultasi dan diskusi</p> <p>Kolaboratif : Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi yang baik untuk instansi</p>
	<p>Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.12)</p>	<p>Akuntabel : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar petugas arsip mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan</p> <p>Kompeten : Saya membuat catatan selama diskusi</p> <p>Harmonis : Saya menerima saran dari petugas arsip dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>
	<p>Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku</p>	<p>Akuntabel : saya mengumpulkan informasi dengan rasa penuh tanggungjawab terkait data google spreadsheet peminjaman dan</p>

	<p>tanah membuat google spreadsheet</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.13)</p>	<p>pengembalian buku tanah</p> <p>Harmonis : Saya menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatan</p> <p>Loyal : Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p>Kolaboratif : Saya memberi kesempatan kepada petugas arsip untuk membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>
	<p>Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.14)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet buku tanah peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel : Dalam pengerjaannya, saya juga harus bertanggung jawab terhadap penginputan agar data yang ada tetap terjaga dan tidak disebarluaskan dan harus cermat serta teliti</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap dalam membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan serta melibatkan petugas arsip yang ada</p> <p>Loyal : Saya membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p>

		<p>Kolaboratif : Saya memberi kesempatan kepada mentor dan pimpinan untuk berkontribusi dalam membuat data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>
	<p>Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.15)</p>	<p>Akuntabel : Saya melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan</p> <p>Kompeten: Saya terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Harmonis : Saya komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Loyal : Saya berkontribusi dalam hal pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kolaboratif : Saya bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>
<p>Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p>	<p>Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.16)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya datang kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan ide mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan</p>

		<p>sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : Saya menerima saran kritik terkait rencana kegiatan update informasi ke pemohon yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p> <p>Harmonis : Saya komunikatif dalam berkonsultasi serta menjaga sikap dan etika agar konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p>Loyal : Saya berkomitmen melaksanakan arahan mentor mengenai kegiatan mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p> <p>Adaptif : Saya proaktif dalam menyampaikan ide mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>Kolaoratif : Saya bersikap terbuka selama konsultasi dan menerima semua arahan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam kegiatan mengupdate informasi ke pemohon</p>
	<p>Melakukan koordinasi dengan team verifikator</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.17)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koordinasi bersama team verifikator dengan sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel : Saya konsisten melakukan koordinasi selama kegiatan dan melaksanakan tugas dengan disiplin</p>

		<p>Kompeten : Saya mencatat hasil diskusi dengan tim verifikator dan terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap dan perilaku selama koordinasi dan terbuka dengan semua tim dengan tidak memandang latar belakang dan jabatan</p> <p>Loyal : Saya menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya bersikap terbuka selama koordinasi dan memberikan kesempatan kepada team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>
	<p>Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.18)</p>	<p>Akuntabel : Saya disiplin melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan sesuai dengan target dan waktu</p> <p>Kompeten : Saya terus belajar membuat konsep informasi ke pemohon dari beberapa referensi</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait konsep informasi ke pemohon yang akan diusulkan</p> <p>Loyal : Saya membuat konsep informasi ke pemohon dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p>

		<p>Adaptif : Saya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep informasi ke pemohon</p> <p>Kolaboratif : Saya bersinergi dengan team verifikator dan Mentor dalam membuat konsep informasi ke pemohon</p>
	<p>Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon (Eviden pada Gambar 3.19)</p>	<p>Akuntabel : Saya menyampaikan informasi ke pemohon secara rinci dan transparan dan mencatat hasil dari kegiatan tersebut</p> <p>Kompeten : Saya menerima setiap masukan yang diberikan oleh pemohon sebagai proses belajar untuk mencapai keberhasilan</p> <p>Harmonis : saya menghargai team verifikator lain meskipun dalam pelaksanaan kegiatan terdapat perbedaan pendapat dalam memberikan informasi ke pemohon</p> <p>Loyal : Saya menyampaikan materi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif: Saya proaktif dalam menyampaikan materi serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan</p>
	<p>Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan (Eviden pada Gambar 3.20)</p>	<p>Akuntabel : Saya menemui Mentor dan pimpinan dengan sopan dan hormat untuk melaporkan secara tanggung jawab dan transparan</p>

		<p>Kompeten : Saya terus belajar dalam menerapkan informasi ke pemohon</p> <p>Harmonis : Saya terus berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan dalam memonitor penerapan informasi ke pemohon</p> <p>Loyal : Saya terus berkontribusi untuk memonitor penerapan informasi ke pemohon</p> <p>Kolaboratif : Saling berkolaborasi untuk menyelesaikan masalah untuk terus memonitor informasi ke pemohon</p>
--	--	---

b. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap visi dan misi serta nilai organisasi adalah sebagai berikut.

Tabel 3.2 Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
Ruang Khusus Verifikator yang menyatu dengan Ruang Arsip	Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip	Kegiatan dalam pengadaan ruang khusus verifikator ini berkontribusi terhadap Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas dalam hal pelayanan elektronik (digital).	Profesional: Kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip yaitu untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.

<p>Google spreasheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator</p>	<p>Membuat google spreasheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator</p>	<p>Kegiatan Membuat google spreasheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator ini tentunya berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Profesional : Kegiatan Membuat google spreasheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
<p>Google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah</p>	<p>Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah</p>	<p>Kegiatan membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>Profesional: Kegiatan Membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas.</p> <p>Terpercaya: Menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan dengan menjaga arsip buku tanah dengan tertib.</p>

informasi ke pemohon	Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap	Kegiatan Mengupdate informasi ke pemohon ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	Melayani : Kegiatan memberi informasi ke pemohon dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
----------------------	---	--	---

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS dapat mengetahui isu-isu yang terjadi di tempat lingkungan kerja penulis dan dapat memahami nilai-nilai dasar ASN yang akan diimplementasikan.
2. Bagi pemohon dapat dengan cepat mendapatkan produk layanan setiap permohonan yang sudah dilakukan dan mendapatkan informasi dengan cepat bila terdapat kekurangan terkait permohonan agar segera pemohon tindaklanjuti.
3. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat meningkatkan efektifitas percepatan layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik

Adapun capaian penyelesaian isu sebelum aktualisasi jumlah permohonan yang sesuai SOPPP hanya sekitar 56% dari permohonan masuk dan setelah aktualisasi jumlah permohonan yang sesuai SOPPP mencapai 77% dari permohonan masuk.

Video testimoni penerima manfaat aktualisasi ini dapat diakses melalui :

<https://youtu.be/Iq9zCx0piNQ>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dimulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai tanggal 3 September 2022. Realisasi pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat.

Adapun faktor pendukung dan penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung

- a) Dukungan penuh dari mentor dan atasan peserta secara moril kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi ini dengan memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b) Tersedianya fasilitas yang peserta butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini, seperti Sedikit ruang khusus verifikator untuk pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
- c) Komunikasi yang baik antar pegawai atau petugas verifikator dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat.

- a) Lambatnya tindaklanjut dari pemohon terkait kekurangan atau berkas tidak lengkap yang sudah dikonfirmasi lebih lanjut oleh verifikator untuk ditindaklanjuti oleh pemohon
- b) Permohonan masuk oleh pemohon pada hari libur.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Menguji manfaat pengadaan ruang khusus verifikator di ruang arsip kantor pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p> <p>1. Melakukan monitor ruang khusus verifikator untuk percepatan layanan. 2. Mengevaluasi manfaat ruang khusus verifikator di ruang arsip</p>	<p>Akuntabel Harmonis Loyal Kolaboratif</p>	<p>1.1 Dilakukan dengan tanggung jawab verifikator terhadap ruang khusus verifikator 1.2 Dilakukan dengan saling membantu dengan petugas arsip untuk membangun lingkungan ruang khusus verifikator yang kondusif 1.3 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyelesaikan semua permohonan yang masuk di ruang khusus verifikator 1.4 Dilakukan dengan berkoordinasi atasan/mentor terkait ruang khusus verifikator</p>

2	<p>Menguji manfaat google spreadsheet permohonan masuk, peminjaman buku tanah, dan pengembalian buku tanah</p> <p>1. Melakukan monitor efektivitas google spreadsheet</p> <p>2. Mengevaluasi manfaat google spreadsheet</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>2.1 Dilakukan dengan rasa tanggung jawab untuk memanfaatkan sarana google spreadsheet</p> <p>2.2 Dilakukan dengan terus belajar dan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>2.3 Dilakukan dengan saling membantu antar verikator dan petugas arsip untuk percepatan layanan</p> <p>2.4 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyelesaikan semua permohonan dengan memanfaatkan sarana google spreadsheet</p> <p>2.5 Dilakukan dengan terus berinovasi menghadapi perubahan yang semakin berkembang dengan memanfaatkan sarana google spreadsheet</p> <p>2.6 Dilakukan dengan berkoordinasi atasan/mentor terkait efektivitas sarana google spreadsheet</p>
3	<p>Menguji manfaat menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p> <p>1. Melakukan monitor efektivitas menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>3.1 Dilakukan dengan memahami kebutuhan pemohon terkait segala informasi permohonannya</p> <p>3.2 Dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab untuk terus mengupdate informasi terkait kekurangan atau berkas permohonan yang tidak lengkap</p> <p>3.3 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyampaikan update informasi ke pemohon agar segera ditindaklanjuti oleh pemohon</p>

	<p>lengkap</p> <p>2. Mengevaluasi manfaat menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p>		<p>3.4 Dilakukan dengan terus berinovasi memanfaatkan teknologi media whatsapp untuk mengupdate informasi ke pemohon</p> <p>3.5 Dilakukan dengan berkoordinasi atasan/mentor terkait update informasi ke pemohon</p>
--	---	--	--

Ponorogo, 13 Oktober 2022

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung



(Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.)
NIP 19671103 198903 1 002

Peserta Pelatihan



(Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.)
NIP 199306062022041002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang dilakukan pada tahapan pertama adalah merumuskan dan mengidentifikasi beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Kemudian terhadap isu-isu tersebut dipilih salah satu isu sebagai isu yang utama. Adapun teknik pemilihan isu yang penulis gunakan adalah menggunakan Teknik *Diagram Fishbone* yang menghasilkan isu terpilih “Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik”. Selanjutnya dari isu terpilih tersebut, dilakukan analisis dan pencarian terhadap gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dan efisien dari isu yang terpilih. Adapun gagasan pemecah isu terpilih yakni, “Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”.

Terdapat tahapan yang harus dilewati untuk menyelesaikan isu terpilih diuraikan dalam 4 (empat) kegiatan dan 20 (dua puluh) tahapan kegiatan. Dalam melaksanakan masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif, Kolaboratif) serta mengimplementasikan nilai-nilai yang terkandung dalam Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, profesional dan terpercaya. Adapun capaian penyelesaian isu sebelum aktualisasi jumlah permohonan yang sesuai SPOPP hanya sekitar 56% dari permohonan masuk dan setelah aktualisasi jumlah permohonan yang sesuai SPOPP mencapai 77% dari permohonan masuk. Dengan telah dilakukannya kegiatan aktualisasi manfaatnya agar setiap permohonan yang sudah masuk agar langsung ditindaklanjuti dengan cepat dan memberi layanan prima terhadap semua pemohon.

B. Rekomendasi

Untuk mendukung terlaksananya Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, antara lain :

1. Selalu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, melaksanakan pedoman sesuai dengan Manajemen ASN dan Smart ASN serta menjalankan fungsi sebagai Analis Hukum Pertanahan serta berupaya semaksimal mungkin untuk dapat berkontribusi terhadap penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, professional dan terpercaya.
2. Melanjutkan setiap kegiatan aktualisasi agar terus dapat dilakukan dan dimanfaatkan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap perkembangan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik secara berkala dengan tetap berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan dan Perundangan-undangan:

Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

<https://fauxsaics.com/2483/pengertian-google-spreadsheet/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
NIP : 199306062022041002
Pangkat/Gol : III/a (Penata Muda)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XXIX 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.
4. (jika perlu ditambahkan komitmen lain)

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

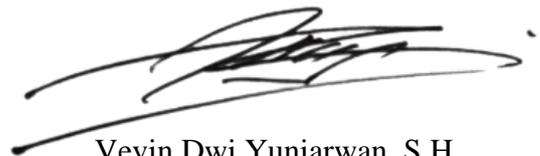
Ponorogo, 11 Oktober 2022

Mengetahui



Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.
NIP 19671103 198903 1 002

Yang Menyatakan,



Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
NIP. 199306062022041002

Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
 NIP : 199306062022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 1 : Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan Melakukan diskusi dengan team verifikator Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator Mengajukan materi ruang khusus verifikator Melaporkan hasil materi dengan mentor dan pimpinan <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ruang Khusus Verifikator yang menyatu dengan ruang arsip</p>	Tidak ada Catatan	

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan memasuki ruangan mentor dan pimpinan dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan</p> <p>Akuntabel : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>Kompeten : Saya akan mempelajari setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan diusulkan</p> <p>Loyal : Saya akan menyampaikan rencana aktualisasi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan dalam pengadaan ruang khusus verifikator ini berkontribusi terhadap Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas dalam hal pelayanan elektronik (digital).</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip yaitu untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
 NIP : 199306062022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 2 : Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➢ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk Mencari data di website kkp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk Membuat google spreadsheet data permohonan masuk Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan <p>➢ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data google spreadsheet data permohonan masuk</p>	Tidak ada Catatan.	

<p>➢ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyampaikan kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>Akuntabel : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p>Harmonis : Saya akan menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p> <p>➢ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator ini tentunya berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>➢ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Kegiatan Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
 NIP : 199306062022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 3 : Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan 2. Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah 3. Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat google spreadsheet 4. Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah 5. Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	Tidak ada Catatan.	

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan terkait pembuatan google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah sebagai upaya mempermudah pekerjaan</p> <p>Kompeten : Saya mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi</p> <p>Harmonis : Saya menerima saran dari petugas arsip dengan tidak memaksakkan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Kegiatan Membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas.</p> <p>Terpercaya: Menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan dengan menjaga arsip buku tanah dengan tertib</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
 NIP : 199306062022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 4 : Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan 2. Melakukan koordinasi dengan team verifikator 3. Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon 4. Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon 5. Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan informasi ke pemohon melalui media whatsapp</p>	<p>Tidak ada Catatan.</p>	

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel : Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan ide menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap kepada mentor dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan update informasi ke pemohon yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p> <p>Harmonis : Saya akan komunikatif dalam berkonsultasi serta menjaga sikap dan etika agar konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p>Loyal : Saya akan berkomitmen melaksanakan arahan mentor mengenai kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p> <p>Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan informasi serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Kegiatan memberi informasi ke pemohon dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
 NIP : 199306062022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 1 : Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan Melakukan diskusi dengan team verifikator Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator Mengajukan materi ruang khusus verifikator Melaporkan hasil materi dengan mentor dan pimpinan <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ruang Khusus Verifikator yang menyatu dengan ruang arsip</p>	<p>Bisa dilanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jum'at, 12 Agustus 2022 Media Whatsapp</p>

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan memasuki ruangan mentor dan pimpinan dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan</p> <p>Akuntabel : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>Kompeten : Saya akan mempelajari setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan diusulkan</p> <p>Loyal : Saya akan menyampaikan rencana aktualisasi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan dalam pengadaan ruang khusus verifikator ini berkontribusi terhadap Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas dalam hal pelayanan elektronik (digital).</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip yaitu untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
 NIP : 199306062022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 2 : Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk Mencari data di website kkp.atrbpn.go.id untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk Membuat google spreadsheet data permohonan masuk Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data google spreadsheet data permohonan masuk</p>	<p>Bisa dilanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jum'at, 19 Agustus 2022 Media Whatsapp</p>

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyampaikan kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>Akuntabel : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p>Harmonis : Saya akan menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator ini tentunya berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Kegiatan Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
 NIP : 199306062022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 3 : Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat google spreadsheet Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Bisa dilanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jum'at, 26 Agustus 2022 Media Whatsapp</p>

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan terkait pembuatan google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah sebagai upaya mempermudah pekerjaan</p> <p>Kompeten : Saya mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi</p> <p>Harmonis : Saya menerima saran dari petugas arsip dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Kegiatan Membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas.</p> <p>Terpercaya: Menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan dengan menjaga arsip buku tanah dengan tertib</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vevin Dwi Yuniarwan, S.H.
 NIP : 199306062022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 4 : Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan Melakukan koordinasi dengan team verifikator Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan informasi ke pemohon melalui media whatsapp</p>	<p>Bisa dilanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jum'at, 02 September 2022 Media Whatsapp</p>

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel : Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan ide menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap kepada mentor dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan update informasi ke pemohon yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p> <p>Harmonis : Saya akan komunikatif dalam berkonsultasi serta menjaga sikap dan etika agar konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p>Loyal : Saya akan berkomitmen melaksanakan arahan mentor mengenai kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p> <p>Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan informasi serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Kegiatan memberi informasi ke pemohon dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS

A. DATA DIRI



Nama : Vevin Dwi Yuniarwan
Tempat, Tgl Lahir : Ponorogo, 06 Juni 1993
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Semen Remeng, Kertosari, Babadan, Ponorogo
Telp/HP : 081252527868
E-mail : vevindwi@gmail.com
NIP : 199306062022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

JENJANG	NAMA SEKOLAH	KOTA	TAHUN
TK	TK Muria	Ponorogo	1998-2001
SD	SDN 1 Mangkujayan	Ponorogo	2001-2006
SMP	SMPN 1 Ponorogo	Ponorogo	2006-2009
SMA	SMAN 1 Ponorogo	Ponorogo	2009-2012
S1	Fakultas Hukum Universitas Brawijaya	Malang	2012-2016