



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

**PERCEPATAN PROSES PENYUSUNAN RISALAH PEMERIKSAAN PANITIA A  
(RPA), RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) DAN SURAT KEPUTUSAN (SK)  
PENETAPAN HAK ATAS TANAH (HAT) DENGAN FITUR *MAILINGS* DAN  
*FORM CHECKLIST* PEMERIKSAAN BERKAS  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUPANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.  
NIP : 19950216 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG V ANGKATAN XXXVII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) dengan Fitur *Mailings* dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVII:

Nama : Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.  
NIP : 19950216 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 1 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.AP  
NIP. 19790914 200212 2 003

Oelamasi, 20 Oktober 2022

MENTOR

Terezinha Gusmao, S.SiT  
NIP. 19771223 199703 2 002

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji dan syukur peserta panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya peserta dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) dengan Fitur *Mailings* dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang”** dengan baik tanpa ada kendala yang berarti. Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Peserta ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Jaconias Walalayo, S.H., M.H selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. Bapak Bernadus Poy, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Terezinha Gusmao, S.SiT. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku coach yang telah memberi arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
6. Keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta selama penyusunan rancangan aktualisasi;
7. Seluruh karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
8. Panitia penyelenggaraan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang V Angkatan XXXVII Kelompok 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Peserta menyadari bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Peserta memohon maaf sebesar-besarnya apabila di dalam penulisan rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan juga Peserta menerima segala kritik dan saran di masa mendatang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang memerlukan.

Oelamasi, 20 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'N' followed by a series of loops and a long, sweeping line extending upwards and to the right.

Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.

NIP. 19950216 202204 1 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>11</b>
A. Identifikasi Isu .....	11
B. Pemilihan Isu.....	21
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	22
D. Rancangan Aktualisasi.....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	76
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>79</b>
A. Role Model.....	79
B. Realisasi Aktualisasi.....	80
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	131
D. Tindak Lanjut .....	131
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>135</b>
A. Kesimpulan.....	135
B. Rekomendasi .....	135
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>136</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>137</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program dan Kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Kupang .....	10
Tabel 2. Jumlah Buku Tanah belum didigitalisasi (sumber: pusdatin).....	14
Tabel 3. Tabel Rentang Nilai Aktualisasi APKL .....	18
Tabel 4. Tabel Responden Penilaian Analisis Isu .....	18
Tabel 5. Jawaban Kuisisioner Metode APKL pada Isu Manajemen ASN .....	18
Tabel 6. Jawaban Kuisisioner Metode APKL pada Isu SMART ASN .....	19
Tabel 7. Tabel Isu Manajemen ASN .....	19
Tabel 8. Tabel Isu SMART ASN .....	20
Tabel 9. Tabel rentang nilai metode USG .....	21
Tabel 10. Tabel Analisis Isu dengan metode USG.....	21
Tabel 11. Jawaban Kuisisioner Metode USG .....	22
Tabel 12. Gagasan Pemecah Isu Teknik Tapisan.....	23
Tabel 13. Nilai Aspek Efektif, Efisien, dan Kemudahan.....	24
Tabel 14. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	27
Tabel 15. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak .....	72
Tabel 16. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022 .....	76
Tabel 17. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	96
Tabel 18. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi.....	123
Tabel 19. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi.....	125
Tabel 20. Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi .....	127
Tabel 21. Tindak Lanjut .....	131

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang .....	7
Gambar 2. Peta Administrasi Kabupaten Kupang (peta-kota.blogspot.com,2010).....	8
Gambar 3. Pengaturan jadwal sidang panitia A Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang .....	11
Gambar 4. Kondisi berkas Permohonan Hak Atas Tanah Pertama Kali .....	13
Gambar 5. Daftar Buku Tanah di KKP .....	14
Gambar 6. Kondisi nomor antrian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.....	15
Gambar 7. Tampilan beranda website Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang .....	16
Gambar 8. Tampilan profil pejabat pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.....	17
Gambar 9. Profil Ibu Terezinha Gusmao, S.SiT. ....	79
Gambar 10. Dokumentasi peserta mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan .....	80
Gambar 11. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi kepada mentor terkait item-item berkas yang diperiksa .....	81
Gambar 12. Form Checklist pemeriksaan berkas.....	81
Gambar 13. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait .....	82
Gambar 14. Screenshot database input pada Microsoft Excel .....	83
Gambar 15. Dokumentasi peserta membuat database input pada Microsoft Excel.....	83
Gambar 16. Screenshot file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word .....	83
Gambar 17. Dokumentasi peserta membuat file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word.....	84
Gambar 18. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi dengan mentor.....	84
Gambar 19. Dokumentasi peserta melakukan finalisasi database input excel dan.....	85
Gambar 20. Screenshot format final database input excel dan file output word RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) .....	85
Gambar 21. Screenshot peserta menyiapkan bahan-bahan video .....	86
Gambar 22. Dokumentasi peserta melakukan editing video.....	86
Gambar 23. Screenshot editing video dengan aplikasi Filmora X .....	86
Gambar 24. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait video yang telah dikerjakan .....	87
Gambar 25. Screenshot peserta melakukan rendering video .....	88
Gambar 26. Screenshot video tutorial checklist pemeriksaan berkas.....	88
Gambar 27. Dokumentasi peserta mengumpulkan bahan-bahan video.....	89
Gambar 28. Dokumentasi peserta melakukan editing video.....	89
Gambar 29. Screenshot editing video.....	90
Gambar 30. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi .....	90
Gambar 31. Screenshot rendering video.....	91
Gambar 32. Video tutorial penggunaan Mailings proses penyusunan konsep SK.....	91
Gambar 33. Screenshot undangan grup WA.....	92
Gambar 34. Screenshot peserta membagikan video tutorial .....	92

Gambar 35. Dokumentasi saat peserta menjelaskan pada forum Sosialisasi .....	93
Gambar 36. Daftar hadir peserta sosialisasi .....	94
Gambar 37. Screenshot google form survey evaluasi kegiatan sosialisasi .....	95
Gambar 38. Screenshot hasil jawaban pada survey google form .....	95

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan (Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020).....	7
Bagan 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang .....	9
Bagan 3. Tunggakkan berkas PNBK tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang .....	12
Bagan 4. Diagram Fishbone.....	22
Bagan 5. Trend Penyelesaian SK oleh Peserta.....	129
Bagan 6. Trend Penyelesaian SK oleh Sub Penetapan Hak (sumber flowchart agustus s/d september 2022).....	130

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach dan Mentor.....	137
LAMPIRAN 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	139
LAMPIRAN 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor .....	146
LAMPIRAN 4. Laporan Mingguan Aktualisasi .....	153

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa 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. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hal ini tertuang pada pasal 1 Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021, Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. CPNS berdasarkan aturan tersebut, wajib melalui proses pendidikan dan pelatihan, yang bertujuan untuk mempersiapkan CPNS sebagai bagian dari ASN agar menjadi PNS yang profesional dan memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

Nilai-nilai dasar BerAKHLAK menjadi dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/ instansi menurut Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang implementasi Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Surat edaran tersebut juga menjelaskan panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai- nilai dasar BerAKHLAK dengan Employer Branding ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS mewajibkan peserta untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diperoleh selama masa pembelajaran pada proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk mengaplikasikan core value ASN dengan menyusun Laporan Aktualisasi dengan tahapan awal yaitu menyusun Rancangan Aktualisasi. Dalam Rancangan Aktualisasi tersebut, merepresentasikan isu aktual yang ada di satuan kerja masing-masing peserta, kemudian mengidentifikasi isu tersebut untuk didapatkan gagasan kreatif pemecah isu tersebut dalam bentuk kegiatan hingga hasil dari kegiatan yang dilakukan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional membawahi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi dan Kantor Pertanahan di tingkat Kabupaten/Kota. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, salah satu kegiatan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu kegiatan penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Permasalahan yang terjadi pada kegiatan tersebut adalah lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah dikarenakan belum adanya inovasi penyusunan yang lebih efisien dan masih terdapat kekurangan berkas. Permasalahan ini dapat diselesaikan dengan membuat inovasi agar penyusunan lebih efisien dan efektif disertai lembar standarisasi pada pemeriksaan berkas agar meminimalisir kekurangan berkas saat penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka gagasan penyelesaian masalah yang diangkat peserta adalah “Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) dengan Fitur Mailings dan Form Checklist Pemeriksaan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang”

Isu yang diangkat diharapkan dapat mempercepat kegiatan penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, sehingga terwujudnya penyelesaian penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang tepat waktu dan tidak jatuh tempo.

## **B. Tujuan Organisasi**

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Adapun Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;

- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Salah satu Seksi yang ada di Kantor Pertanahan adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tugas dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu kegiatan penetapan hak atas tanah.

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yaitu :

**Visi :**

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.”

**Misi :**

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

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, perlu dilakukan penyatuan nilai- nilai yang ada dan tersebar di masing- masing unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tertuang dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang nilai- nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

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

2. Profesional

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

3. Terpercaya

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

### C. Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang dipimpin oleh Menteri dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Pasal 5 yaitu :

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Pada pasal 3 Peraturan Presiden RI Nomor 48 Tahun 2020, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;

10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, analisis hukum pertanahan di Daerah memiliki tugas pokok sebagai berikut :

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

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

Selama tiga bulan penempatan di satuan kerja, berikut tugas dan fungsi yang sudah dilaksanakan :

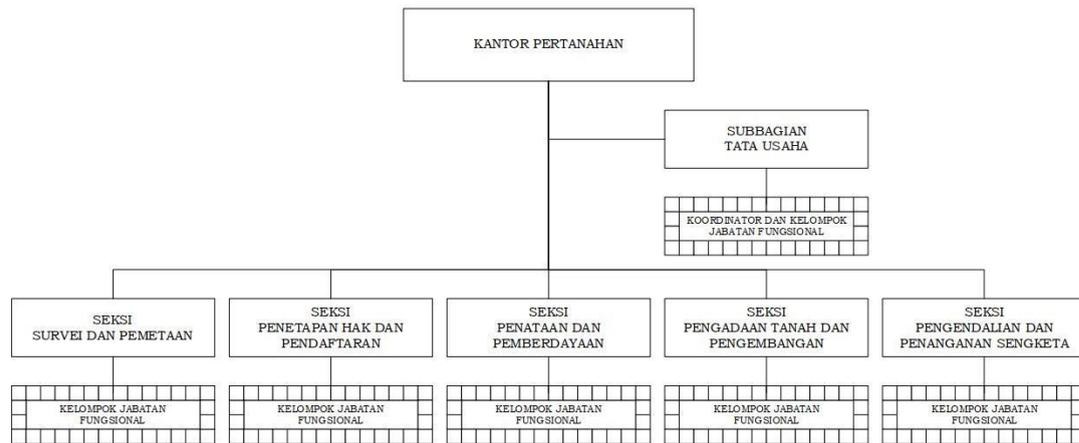
1. Menerima dan memeriksa pemeriksaan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

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

Struktur organisasi Kantor Pertanahan tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan

## 6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan (Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020)

Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang terletak di Kabupaten Kupang. Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang terletak di Jln. Timor Raya Km. 36, Oelamasi – Kabupaten Kupang.



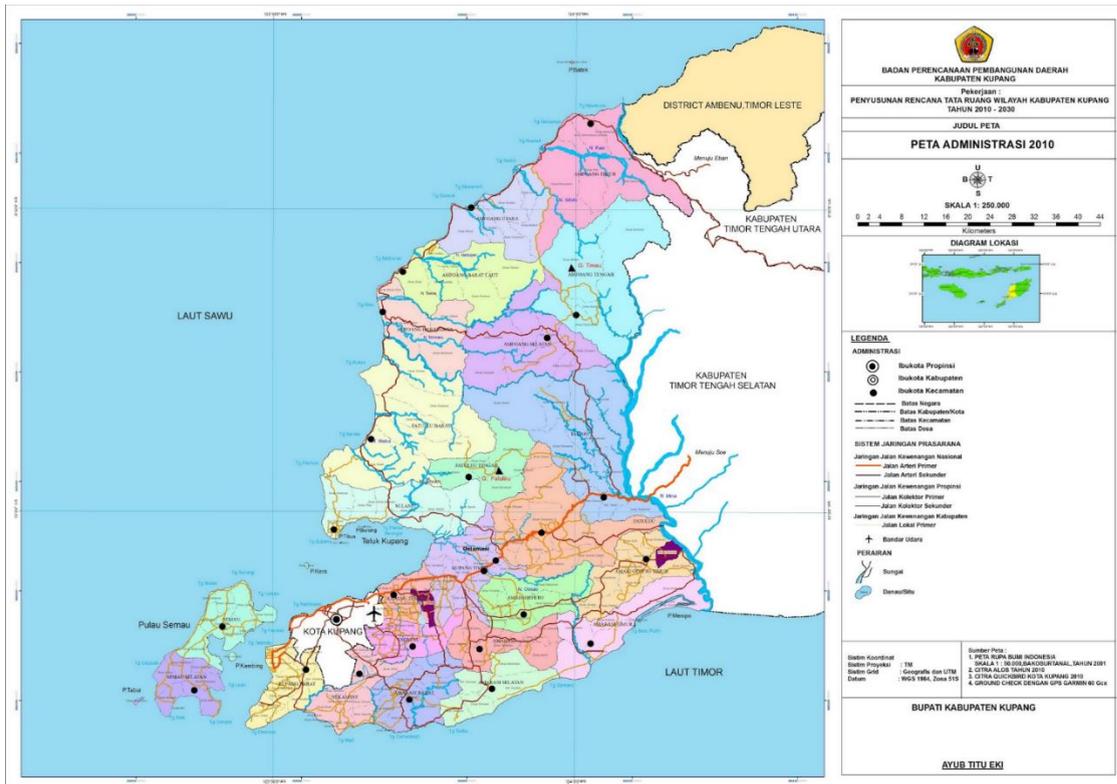
Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kabupaten Kupang adalah salah satu kabupaten di Provinsi Nusa Tenggara Timur, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini berlokasi di Oelamasi mulai 22 Oktober 2010, setelah sebelumnya berlokasi di Kota Kupang sejak tahun 1958. Secara geografis, Kabupaten Kupang memiliki luas daratan 7.178,26 kilometer persegi dan merupakan wilayah terluas di NTT. Kabupaten Kupang meliputi 15,16 % dari luas seluruh wilayah daratan NTT. Kabupaten Kupang terletak di antara 9°19 – 10°57 Lintang Selatan dan 121°30 – 124°11 Bujur Timur. Kabupaten 3 pulau, yakni:

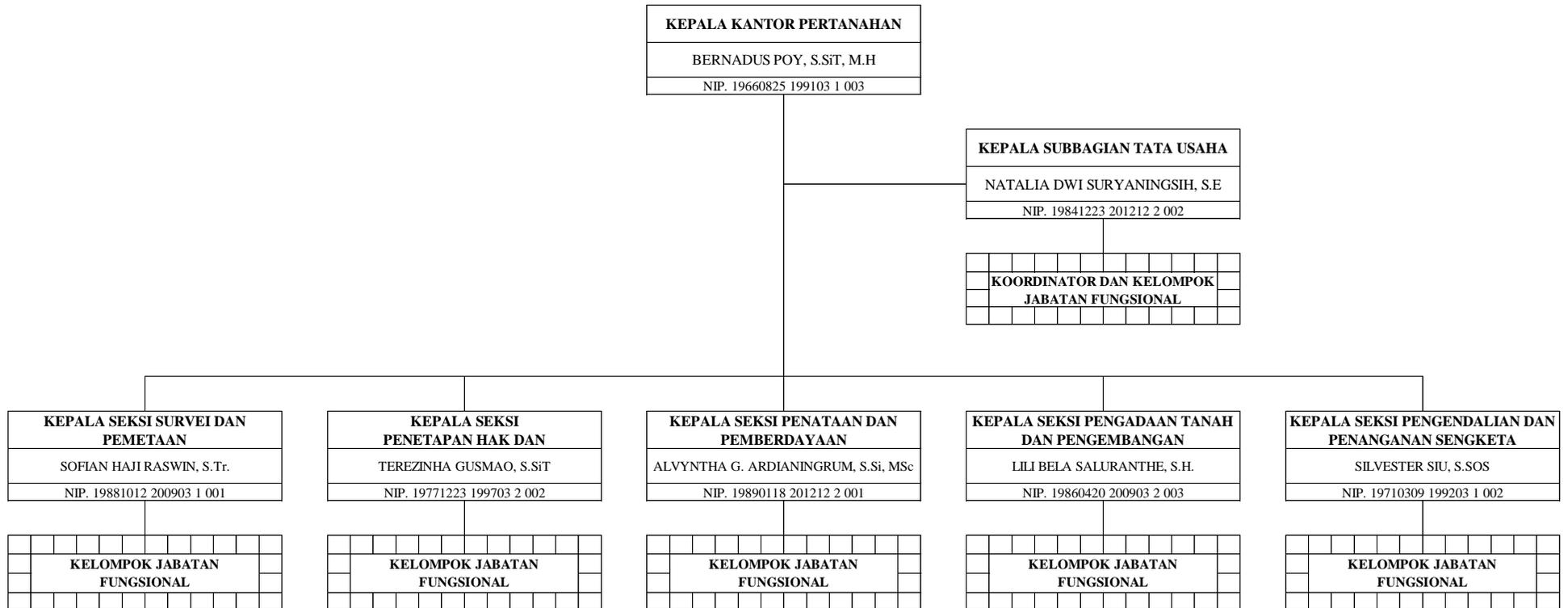
- Pulau Timor dengan luas 4.937,62 km<sup>2</sup>,
- Pulau Semau dengan luas 246,66 km<sup>2</sup>, dan
- Pulau Kera seluas 1,5 km<sup>2</sup>.

Per tanggal 29 Oktober 2009, Kabupaten Kupang memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Utara : Laut Sabu (Sawu), selat Ombai
- Selatan : Kabupaten Rote Ndao, Laut Timor dan Samudra Hindia
- Barat : Kabupaten Rote Ndao, Laut Sabu (Sawu)
- Timur : Kabupaten Belu Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Timor Tengah Selatan dan Ambeno/Timor Leste



Gambar 2. Peta Administrasi Kabupaten Kupang (peta-kota.blogspot.com,2010)



Bagan 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang di Tahun 2022.

### a. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

### b. Penetapan Hak Atas Tanah

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Penetapan Hak Atas Tanah adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Atas Tanah melalui pemberian, perpanjangan jangka waktu hak dan/atau pembaruan hak.

### c. Perubahan Hak

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Perubahan Hak adalah penetapan Pemerintah mengenai penegasan bahwa sebidang tanah yang semula dipunyai dengan sesuatu Hak Atas Tanah tertentu, atas permohonan pemegang haknya, menjadi Tanah Negara dan sekaligus memberikan tanah tersebut kepadanya dengan Hak Atas Tanah jenis lainnya.

Tabel 1. Program dan Kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Kupang

No	Kegiatan	Jumlah	Proses	Selesai
1	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap			
	Desa Oelatsala	1.600	723	877
	Desa Nuataus	500	275	225
	Desa Pitai	47	1	46
	Desa Fatuteta	269	269	0
2	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	7	7	0
3	Permohonan SK Pemberian HGB Badan Hukum	50	14	36
4	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	4	4	0
5	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	73	59	14
6	Perubahan Hak Atas Tanah	6	0	6
7	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	14	0	14
<b>TOTAL</b>		<b>2.570</b>	<b>1.352</b>	<b>1.218</b>

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

##### 1. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

##### 1.1. Belum optimalnya pengaturan jadwal sidang pemeriksaan tanah Panitia A

###### 1.1.1. Deskripsi Isu

Dalam proses penetapan hak atas tanah pertama kali, terdapat proses sidang pemeriksaan tanah oleh Panitia A, agar pelaksanaan sidang Panitia A yang optimal dan efisien diperlukan pengaturan jadwal yang baik mengingat banyaknya permohonan hak atas tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang terkhusus Seksi 2 pada penetapan Hak masih terdapat ketimpangan dalam pelaksanaan sidang Panitia A seperti yang terlihat pada berikut :

No	No. Berkas	Pemohon	Lokasi	Tim Panitia	Hari/Tanggal
1	6567/2022	REGINA KOBI an. DANIEL D. HUREK	OELNASI, KUPANG TENGAH	Tim 2	Selasa, 21 Juni 2022
2	6569/2022	REGINA KOBI an. DANIEL D. HUREK	OELNASI, KUPANG TENGAH	Tim 2	Selasa, 21 Juni 2022
3	12009/2021	BAMBANG KRISTIANTO	OELNASI, KUPANG TENGAH	Tim 2	Selasa, 22 Juni 2022
4	12008/2021	SHANTIA D. M. MAE	OELNASI, KUPANG TENGAH	Tim 2	Selasa, 22 Juni 2023
5	12373/2021	HENY J. TANONI an. ARIES SEUBELAN	OELNASI, KUPANG TENGAH	Tim 2	Rabu, 22 Juni 2022
6	7808/2020	MUHAMAD SUDI	OELNASI, KUPANG TENGAH	Tim 2	Rabu, 22 Juni 2022
7	3296/2021	MOSES GOZE	TARUS, KUPANG TENGAH	Tim 2	Kamis, 23 Juni 2022
8	7303/2022	NOVA S. WILA HERE an. NOFIAYANTI D. KAMA	TARUS, KUPANG TENGAH	Tim 3	Kamis, 23 Juni 2022
9	3568/2021	HIRONIMUS S.B. BEWA an. HENDRIKUS G.S.I JULEIDIN	NOELBAKI, DENDENG	Tim 2	Kamis, 23 Juni 2022
10	383/2020	YULITA KEFI DAOS	NOELBAKI, JALAN POROS TENGAH	Tim 2	Kamis, 23 Juni 2022
11	8784/2020	POPA K. SAHERTIAN	NOELBAKI, OEHAU	Tim 2	Kamis, 23 Juni 2022
12	8672/2020	HENY J. TANONI an. JAMRES A. NUBAN	NOELBAKI, KUPANG TENGAH	Tim 2	Kamis, 23 Juni 2022

Gambar 3. Pengaturan jadwal sidang panitia A Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Pada tabel tersebut masih terdapat kekosongan jadwal pada hari senin, hal ini menunjukkan kurangnya memanfaatkan waktu luang untuk pelaksanaan sidang.

###### 1.1.2. Dampak bila isu tidak diselesaikan

Dampak bila isu tidak diselesaikan adalah adanya keterlambatan pada kegiatan penetapan hak mengakibatkan lamanya penyelesaian permohonan hak.

###### 1.1.3. Pihak Yang Terdampak

Pihak yang terdampak dengan belum optimalnya pengaturan jadwal sidang pemeriksaan tanah Panitia A adalah pegawai yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, karena terdapat potensi jadwal yang bentrok dan pastinya masyarakat yang menunggu pelaksanaan sidang atas tanahnya.

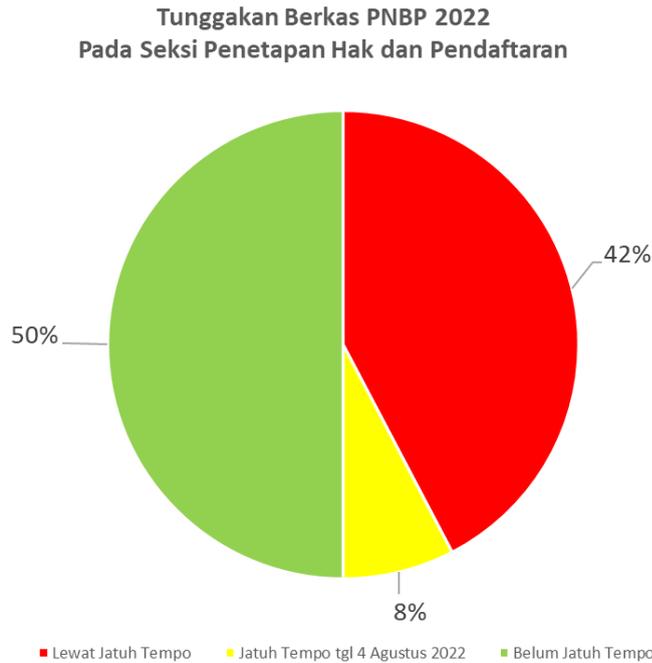
###### 1.1.4. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Pada isu ini terkait dengan manajemen ASN pada aspek pengelolaan ASN, dimana terdapat persoalan terkait tanggung jawab, kompetensi, dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

## 1.2. Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

### 1.2.1. Deskripsi Isu

Penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah merupakan salah satu proses yang penting dalam penyelesaian permohonan hak atas tanah maka dari itu proses tersebut harus dilakukan secara cepat dan teliti untuk meminimalisir terjadinya tunggakan pada berkas permohonan Hak. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang masih banyaknya tunggakan pada permohonan hak atas tanah pertama kali seperti yang terlihat pada diagram berikut :



Bagan 3. Tunggakan berkas PNBP tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

### 1.2.2. Dampak bila isu tidak di selesaikan

Dampak bila isu tidak diselesaikan adalah adanya potensi tunggakan pada berkas permohonan Hak dikarenakan menunggu penyelesaian penyusunan SK.

### 1.2.3. Pihak yang terdampak

Pihak yang terdampak dengan isu tersebut ialah masyarakat yang menunggu sertipikat tanah miliknya dan juga berpengaruh terhadap penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

### 1.2.4. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Pada isu ini berkaitan dengan manajemen ASN sebagai pelayan publik. Dimana sebagai pegawai harus memberikan pelayanan publik yang professional dan Berkualitas.

### **1.3. Belum optimalnya pengendalian pada berkas permohonan hak atas tanah pertama kali**

#### **1.3.1. Deskripsi Isu**

Dalam proses penetapan hak atas tanah, berkas merupakan komponen yang sangat penting dikarenakan didalam berkas terdapat data-data penting terkait bidang tanah yang dimohonkan maka daripada itu diperlukan pengendalian terhadap suatu berkas agar distribusi pada berkas dapat dilacak dengan benar dan tidak tercecer. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang pengendalian berkas masih belum optimal, dimana disaat berkas dibutuhkan masih mengalami kesulitan mencarinya.



Gambar 4. Kondisi berkas Permohonan Hak Atas Tanah Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

#### **1.3.2. Dampak bila isu tidak diselesaikan**

Dampak bila isu tidak diselesaikan adalah mengakibatkan lambatnya proses identifikasi berkas yang dibutuhkan sehingga menghambat proses permohonan Hak atas tanah.

#### **1.3.3. Pihak yang Terdampak**

Pihak yang terdampak dengan isu tersebut ialah pegawai dan masyarakat dikarenakan mempersulit pegawai dalam mencari berkas sehingga mengakibatkan lamanya proses permohonan hak.

#### **1.3.4. Keterkaitan dengan Manajemen ASN**

Pada isu ini berkaitan dengan manajemen ASN sebagai kode etik dan perilaku ASN terkait melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.

## 2. Isu sesuai mata pelatihan SMART ASN

### 2.1. Buku tanah program PTSL 2022 belum dilakukan digitalisasi

#### 2.1.1. Deskripsi Isu

Dewasa ini banyak produk bertema digital, itu semua tidak lepas dari kualitas data digital yang cenderung lebih bagus baik secara ketahanannya terhadap umur maupun kepraktisannya untuk digunakan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang sendiri ada banyak dokumen, khususnya Buku Tanah yang masih berupa data cetak (hardfile) saja dan belum terdigitalisasi serta terinventarisasi dengan baik, ini semua dapat dilihat dari 3.000 Buku Tanah kegiatan PTSL selama tahun 2022, berikut tabel datanya.

Tabel 2. Jumlah Buku Tanah belum didigitalisasi (sumber: pusdatin)

Item	Jumlah
BT yang sudah di scan	958
BT yang belum di scan	2.042

Adapun data-data hasil digitalisasi diinventarisasi pada KKP, disini peserta juga menemukan beberapa Buku Tanah yang sudah terdigitalisasi namun belum terupload pada KKP.

No	ID	Tipe	Tgl
141	24010604100767	OELTSALA	29 Juni 2022
142	24010604101406	OELTSALA	1 Agustus 2022
143	24010604101407	OELTSALA	1 Agustus 2022
144	24010604101408	OELTSALA	1 Agustus 2022
145	24010604101409	OELTSALA	1 Agustus 2022
146	24010604101410	OELTSALA	1 Agustus 2022
147	24010604101411	OELTSALA	1 Agustus 2022
148	24010604101412	OELTSALA	1 Agustus 2022
149	24010604101413	OELTSALA	1 Agustus 2022
150	24010604101414	OELTSALA	1 Agustus 2022
151	24010604101415	OELTSALA	1 Agustus 2022
152	24010604101416	OELTSALA	1 Agustus 2022
153	24010604101417	OELTSALA	1 Agustus 2022

Gambar 5. Daftar Buku Tanah di KKP

Buku Tanah yang belum diunggah di Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang ditandai dengan ikon tanda pada setiap baris data Buku Tanah.

#### 2.1.2. Dampak bila isu tidak diselesaikan

Dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan ialah ketika ada pelayanan atau kegiatan yang memerlukan pengecekan Buku Tanah maka waktu yang diperlukan akan lama dan

terkadang Buku Tanah belum tentu ditemukan di ruang arsip, serta dikawatirkan Buku Tanah rusak termakan umur sebelum dilakukan digitalisasi.

### **2.1.3. Pihak yang Tidak Terdampak**

Pihak yang terdampak pada isu tersebut ialah masyarakat, pengecekan sertipikat harus datang ke kantor dan menunggu pegawai Buku Tanah mencari dengan manual di ruang arsip. Selain masyarakat, pegawai juga terdampak apabila ada kegiatan atau pelayanan yang memerlukan Buku Tanah kemudian pegawai harus memerlukan waktu yang lebih lama untuk mencari Buku Tanah.

### **2.1.4. Keterkaitan dengan SMART ASN**

Isu tersebut terkait dengan Smart ASN berdasarkan nilai profesionalitas dan adaptif pada SMART ASN, yaitu kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi dan bermedia digital dituntut untuk penyelesaian digitalisasi Buku Tanah ini. Dokumen negara yang sudah digital, akan mempermudah dan mempercepat pekerjaan pelayanan publik.

## **2.2. Belum adanya nomor antrian digital pada Loker**

### **2.2.1. Deskripsi Isu**

Pada layanan pertanahan, pintu pertama kali yang harus dilalui ialah Loker, maka dari itu sangat penting sekali menjaga kenyamanan dan kemudahan dalam pelayanan Loker, hal ini terkait dengan pengaturan nomor antrian pada Loker. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang masih menerapkan nomor antrian loker secara Manual.



Gambar 6. Kondisi nomor antrian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

### **2.2.2. Dampak bila isu tidak diselesaikan**

Dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan ialah menyebabkan pengaturan antrian yang tidak tertata dengan baik dan tidak efisien karena masih berbentuk kertas nomor antrian.

### 2.2.3. Pihak yang Tidak Terdampak

Pihak yang terdampak pada isu tersebut ialah masyarakat, dikarenakan nomor antrian secara manual mengakibatkan antrian tidak teratur karena berpotensi nomor antrian tidak teratur/lompat-lompat hal ini tentu saja menyebabkan kenyamanan masyarakat terganggu.

### 2.2.4. Keterkaitan dengan SMART ASN

Isu tersebut terkait dengan Smart ASN berdasarkan nilai profesionalitas pada SMART ASN, yaitu kemampuan menerapkan layanan pertanahan . Dengan nomor antrian digital akan mempermudah dan menata pekerjaan pelayanan publik.

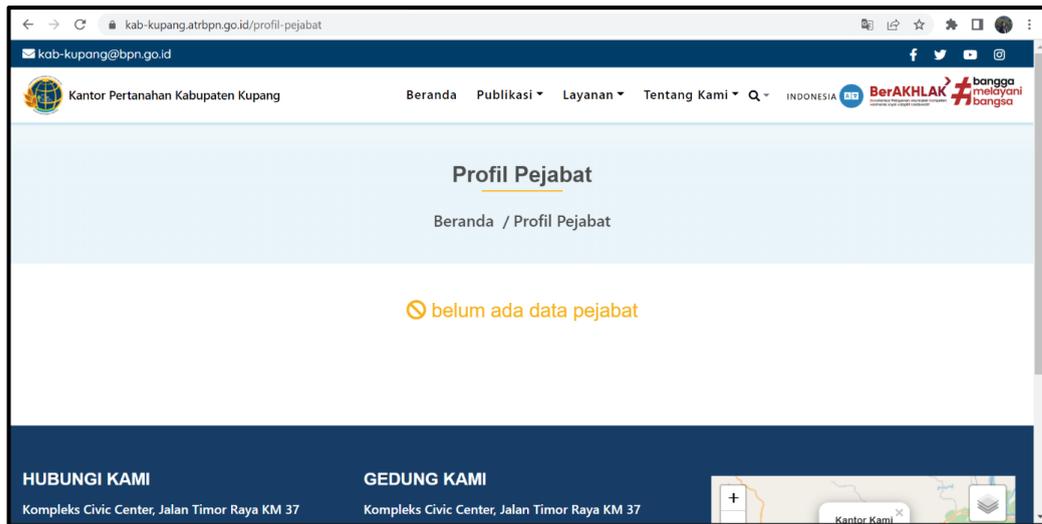
## 2.3. Penggunaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang belum maksimal

### 2.3.1. Deskripsi Isu

Perkembangan internet sebagai sarana komunikasi ini pun semakin cepat terutama akibat dari pandemi ini, dikarenakan adanya larangan untuk berkumpul maka akan sulit dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat. Sehingga dalam hal ini perlunya penggunaan website sebagai salah satu sarana media sosialisasi kepada masyarakat. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk website sudah tersedia namun belum optimal dan di lakukan pemeliharaan dengan baik, berikut gambarnya:



Gambar 7. Tampilan beranda website Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang



Gambar 8. Tampilan profil pejabat pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

### 2.3.2. Dampak bila isu tidak diselesaikan

Dampak bila isu tersebut tidak diselesaikan ialah masyarakat menjadi minim informasi dan berita terkait layanan pertanahan hal ini mengakibatkan instansi akan kesulitan dalam pelayanan akibat ketidaktahuan masyarakat.

### 2.3.3. Pihak yang Tidak Terdampak

Pihak yang terdampak ialah masyarakat dan instansi. Masyarakat akan menjadi kesulitan karena minim informasi akibat dari informasi yang sulit didapat. Dan instansi akan kesulitan dalam pelayanan akibat ketidaktahuan masyarakat dalam proses mengajukan layanan. Dalam menuju SMART ASN diperlukannya website/media sosial sebagai penggerak utama dalam hal pemberian informasi sehingga masyarakat lebih mudah dijangkau dan mudah menerima informasi terutama terkait sistem pendaftaran tanah.

### 2.3.4. Keterkaitan dengan SMART ASN

Keterkaitan isu ini berdasarkan nilai berwawasan global pada Smart ASN, yaitu keahlian yang selaras dengan perkembangan teknologi yaitu nilai adaptif pada core values BerAkhlaq.

## 3. Analisis Isu/Masalah

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu : (Suryanto, Adi dkk. 2019)

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;

- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang; dan
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5.

Tabel 3. Tabel Rentang Nilai Aktualisasi APKL

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

Keterangan : Semakin tinggi nilai maka semakin penting/serius untuk ditangani

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 4 responden,yaitu :

Tabel 4. Tabel Responden Penilaian Analisis Isu

No	Nama	Jabatan
1	Terezeinha Gusmao, S.SiT.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Gina Agustian, S.T	Analisis Hukum Pertanahan
3	Andreas Adhi Prasetyo, S.H	Analisis Hukum Pertanahan
4	Rizal Pebianto, S.Kom	PPNPN

Penilaian ini dilakukan dengan memberikan kuisisioner melalui google form <https://forms.gle/56wAkxSJWZU3MdeQ9> mengenai isu yang akan dianalisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya.

Tabel 5. Jawaban Kuisisioner Metode APKL pada Isu Manajemen ASN

Responden	Belum optimalnya pengaturan jadwal sidang pemeriksaan tanah Panitia A				Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah				Belum optimalnya pengendalian pada berkas permohonan hak atas tanah pertama kali			
	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
Terezinha Gusmao, S.SiT	4	4	3	3	4	5	4	3	3	4	4	3
Gina Agustian, S.T	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	4
Andreas Adhi Prasetyo, S.H	4	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3
Rizal Pebianto, S.Kom	4	2	3	3	4	4	3	4	3	3	2	3
<b>Rata-Rata</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Prioritas</b>	<b>II</b>				<b>I</b>				<b>III</b>			

Tabel 6. Jawaban Kuisioner Metode APKL pada Isu SMART ASN

Responden	Buku tanah program PTSL 2022 belum selesai dilakukan digitalisasi				Belum adanya nomor antrian digital pada Loker				Penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang belum maksimal			
	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
Terezinha Gusmao, S.SiT	4	3	4	3	3	4	3	3	4	5	3	4
Gina Agustian, S.T	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4
Andreas Adhi Prasetyo, S.H	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	4
Rizal Pebianto, S.Kom	3	3	3	4	3	3	2	3	4	4	3	4
<b>Rata-Rata</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Prioritas</b>	<b>II</b>				<b>III</b>				<b>I</b>			

### 3.1. Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

Tabel 7. Tabel Isu Manajemen ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pengaturan jadwal sidang pemeriksaan tanah Panitia A	Adanya keterlambatan pada kegiatan penetapan hak mengakibatkan lamanya penyelesaian permohonan hak	4	3	3	3	13	II
2	Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)*	Adanya potensi tunggakan pada berkas permohonan Hak dikarenakan menunggu penyelesaian penyusunan	4	4	4	4	16	I
3	Belum optimalnya pengendalian pada berkas permohonan hak atas tanah pertama kali	Mengakibatkan lambatnya proses identifikasi berkas yang dibutuhkan sehingga menghambat proses permohonan hak atas tanah	3	3	3	3	12	III

\*) Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 16

### 3.2. Isu Sesuai Mata Pelatihan SMART ASN

Tabel 8. Tabel Isu SMART ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Buku tanah program PTSL 2022 belum selesai dilakukan digitalisasi	Ketika ada pelayanan atau kegiatan yang memerlukan pengecekan Buku Tanah maka waktu yang diperlukan akan lama dan terkadang Buku Tanah belum tentu ditemukan di ruang arsip, serta dikawatirkan Buku Tanah rusak termakan umur sebelum dilakukan digitalisasi	4	3	4	3	14	II
2	Belum adanya nomor antrian digital pada Loket	Menyebabkan pengaturan antrian yang tidak tertata dengan baik dan tidak efisien karena masih berbentuk kertas nomor antrian	3	3	3	3	12	III
3	<b>Penggunaan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang belum maksimal</b>	<b>Dampak bila isu tersebut tidak diselesaikan ialah masyarakat menjadi minim informasi dan berita terkait layanan pertanahan hal ini mengakibatkan instansi akan kesulitan dalam pelayanan akibat ketidaktahuan masyarakat</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>I</b>

\*) Isu terpilih nomor 3 dengan bobot nilai 15

## B. Pemilihan Isu

Isu yang telah diuraikan sebelumnya dengan teknik tapisan isu APKL, selanjutnya dilakukan analisis isu terpilih dengan menggunakan kriteria USG untuk mendapatkan isu yang aktual dan berkualitas. Kriteria USG ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap isu yakni : (Suryanto, Adi dkk. 2019)

- a. U (*Urgency*) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
- b. S (*Seriousness*) : Seberapa serius sesuatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- c. G (*Growth*) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Tabel 9. Tabel rentang nilai metode USG

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

Berikut penentuan isu prioritas dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Tabel 10. Tabel Analisis Isu dengan metode USG

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Manajemen ASN	5	4	5	14
2	Penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang belum maksimal	SMART ASN	4	3	3	10
3	Buku tanah program PTSL 2022 belum selesai dilakukan digitalisasi	SMART ASN	4	3	3	10

**\*) Isu terpilih nomor 1 dengan bobot nilai 14**

Penilaian ini dilakukan dengan memberikan kuisisioner melalui *google form* <https://forms.gle/KsjBnKQsYnv75hPbA> mengenai isu yang akan dianalisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Berikut hasil dari kuisisioner :

Tabel 11. Jawaban Kuesioner Metode USG

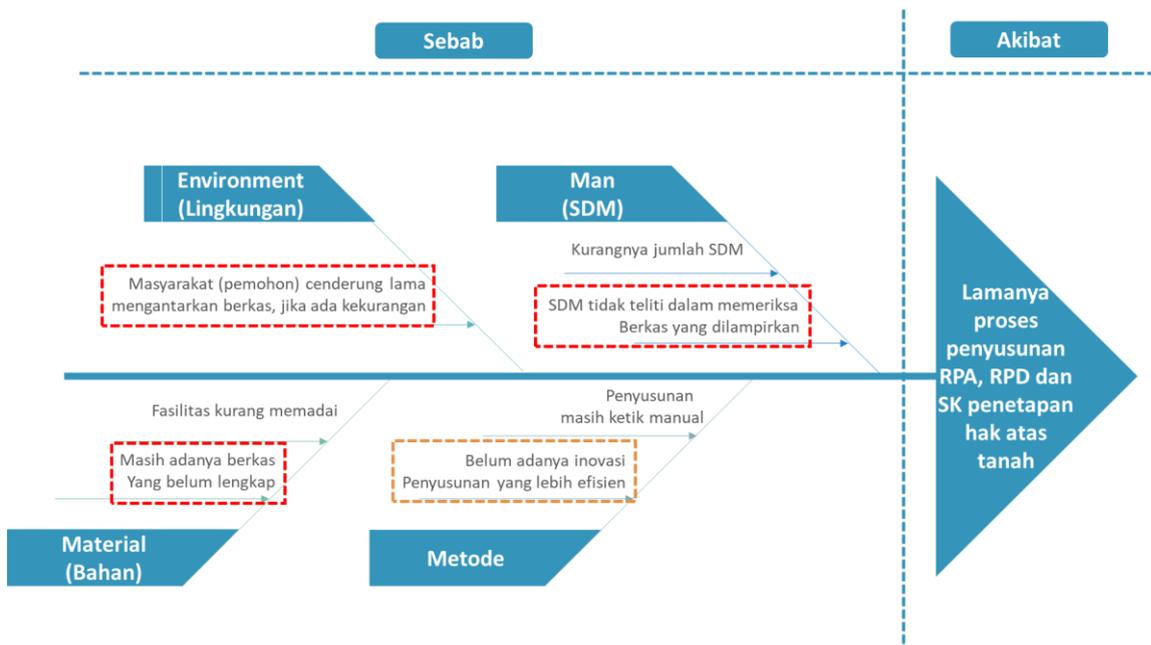
Responden	Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah			Penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang belum maksimal			Buku tanah program PTSL 2022 belum selesai dilakukan digitalisasi		
	U	S	G	U	S	G	U	S	G
Terezinha Gusmao, S.SiT	4	4	5	3	3	3	3	3	3
Gina Agustian, S.T	5	5	5	3	3	4	3	3	3
Andreas Adhi Prasetyo, S.H	5	4	5	5	4	3	5	4	4
Rizal Pebianto, S.Kom	4	4	4	3	3	3	3	3	3
<b>Rata-Rata</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Prioritas</b>	<b>I</b>			<b>II</b>			<b>II</b>		

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG diatas, terdapat 3 isu prioritas dari masing-masing mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN. Dari hasil penilaian yang diberikan oleh 4 responden, ditemukan satu isu prioritas yang memiliki bobot nilai paling besar. Isu yang terpilih adalah nomor 1 dengan bobot nilai 14, yaitu “**Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

#### 1. Analisis *Fishbone*

Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. *Diagram fishbone* menjadi teknik analisis *core* isu yang digunakan. *Diagram fishbone* dipilih karena mampu mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut hingga ke akar penyebab masalah. Hasil analisis *core* isu melalui *diagram fishbone* ditampilkan sebagai berikut:



Bagan 4. *Diagram Fishbone*

1. *Man*

Faktor pertama yaitu SDM tidak teliti dalam memeriksa berkas yang dilampirkan.

Gagasan Kreatif:

- Membuat *form checklist* pemeriksaan berkas.
- Memberikan penyuluhan kepada petugas yuridis terkait pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah (HAT)

2. *Environment*

Faktor kedua yaitu Masyarakat (pemohon) cenderung lama mengantarkan berkas, jika ada kekurangan.

Gagasan Kreatif:

- Memberikan pemberitahuan secara panggilan telepon kepada Masyarakat (pemohon) untuk segera melengkapi berkas secepatnya.

3. *Material*

Faktor ketiga yaitu Masih adanya berkas yang belum lengkap.

Gagasan Kreatif:

- Mengirimkan notifikasi SMS kepada Masyarakat (pemohon) untuk segera melengkapi berkas secepatnya.

4. *Metode*

Faktor keempat yaitu Belum adanya inovasi penyusunan yang lebih efisien agar penyusunan lebih efektif dan menghemat waktu.

Gagasan Kreatif:

- Membuat inovasi pengisian RPA, RPD, SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) dengan menggunakan fitur *Mailings* pada *Microsoft Word*.

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan fishbone terhadap isu “**Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**” maka diperoleh penyebab terjadinya isu tersebut yaitu dari kategori **Man, Environment, Material** dan **Metode**, maka berikut ini adalah Gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan ISU tersebut yaitu:

Tabel 12. Gagasan Pemecah Isu Teknik Tapisan

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total	Rangking
1	Percepatan proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan fitur <i>mailings</i> dan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	4	4	3	11	I

2	Memberikan penyuluhan kepada petugas yuridis terkait pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah (HAT)	3	3	4	10	II
3	Memberikan pemberitahuan secara panggilan telepon kepada Masyarakat (pemohon) untuk segera melengkapi berkas secepatnya	3	2	4	9	III
4	Mengirimkan notifikasi SMS kepada Masyarakat (pemohon) untuk segera melengkapi berkas secepatnya	2	3	4	9	III

Tabel 13. Nilai Aspek Efektif, Efisien, dan Kemudahan

Nilai	Aspek		
	Efektivitas	Efisien	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang “**Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**”, maka peserta memilih gagasan pemecah isu yaitu “**Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) dengan Fitur Mailings dan Form Checklist Pemeriksaan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**”

## 2. Gagasan Kreatif

Pada isu “**Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**” diperoleh gagasan kreatif “**Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) dengan Fitur Mailings dan Form Checklist Pemeriksaan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**”. Gagasan kreatif tersebut diaktualisasikan pada beberapa kegiatan.

Berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam merealisasikan percepatan proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) berdasarkan faktor-faktor penyebab yang terdapat pada diagram *fishbone*.

**Kegiatan 1 : Membuat form *checklist* pemeriksaan berkas**

**Tahapan Kegiatan :**

- a. Mempelajari Perkebunan no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021
- b. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait *item-item* berkas yang diperiksa
- c. Membuat form *checklist* pemeriksaan berkas di *Microsoft Excel*
- d. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format *checklist* pemeriksaan berkas

**Output : *Form checklist* pemeriksaan berkas**

**Kegiatan 2 : Membuat *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

**Tahapan Kegiatan :**

- a. Membuat *database input* pada *Microsoft Excel*
- b. Membuat *file output* RPA, RPD dan SK *Microsoft Word*
- c. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)
- d. Melakukan finalisasi *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

**Output : *Database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

**Kegiatan 3 : Membuat *video tutorial* terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas**

**Tahapan Kegiatan :**

- a. Mengumpulkan bahan-bahan video
- b. Melakukan *editing* video
- c. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait *video tutorial* yang telah dikerjakan
- d. Melakukan finalisasi *video tutorial* terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas

**Output : *Video tutorial* tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas**

**Kegiatan 4** : **Membuat video *tutorial* terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

**Tahapan Kegiatan** :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan video
- b. Melakukan *editing* video
- c. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan
- d. Melakukan finalisasi video *tutorial* terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

**Output** : **Video *tutorial* tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

**Kegiatan 5** : **Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

**Tahapan Kegiatan** :

- a. Mengundang para petugas yuridis
- b. Membagikan video *tutorial* tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)
- c. Menjelaskan video *tutorial* tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)
- d. Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

**Output** : **Para petugas paham mengenai tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

#### D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Isu

1. Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

2. Penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang belum maksimal

3. Buku tanah program PTSL 2022 belum selesai dilakukan digitalisasi

Isu yang diangkat : Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Gagasan Pemecah Isu : Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) dengan Fitur *Mailings* dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Tabel 14. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (AGENDA II)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	1.1. Mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021	<i>Form checklist</i> pemeriksaan berkas	1.1.1. Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan professional kepada masyarakat dengan cara selalu berpedoman kepada peraturan yang berlaku setiap melakukan pekerjaan  1.1.2. Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan terus Mempelajari peraturan yang berlaku	Dengan tersedianya <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas akan berkontribusi dalam menghasilkan pekerjaan yang maksimal hal ini akan mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Dengan tersedianya <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

			<p>1.1.3. Akuntabel</p> <p>Mempelajari agar memahami peraturan terkait berkas-berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.1.4. Akuntabel</p> <p>Mempelajari materi terkait berkas penetapan hak atas tanah agar hasil pemeriksaan sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>1.1.5. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari terlebih dahulu peraturan yang berlaku terkait berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.1.6. Kompeten</p> <p>Berusaha semaksimal mungkin mempelajari bukan hanya dari peraturan terkait berkas penetapan hak atas tanah untuk Pengumpulan Data Yuridis tetapi juga dari bahan materi lain seperti jurnal- jurnal atau lainnya</p>	<p>yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan hasil pekerjaan yang maksimal serta mendukung nilai <b>terpercaya</b> untuk menyajikan data dan berkas yang terpercaya sesuai peraturan yang berlaku</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>1.1.7. Harmonis</p> <p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.1.8. Harmonis</p> <p>Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para pimpinan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.1.9. Loyal</p> <p>Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan dalam memeriksa berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.1.10. Loyal</p> <p>Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi terhadap peraturan terkait Pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah dengan mengumpulkan semua materi yang didapat dan mempelajarinya dengan baik agar hasil</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang diperoleh memiliki kualitas yang maksimal</p> <p>1.1.11. Adaptif Meningkatkan kreativitas dengan pembuatan <i>form</i> checklist pemeriksaan berkas secara yang dapat mempermudah kegiatan pemeriksaan berkas hak atas tanah</p> <p>1.1.12. Adaptif Menyesuaikan diri terhadap peraturan yang telah berlaku terkait berkas-berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.1.13. Kolaboratif Berkoordinasi dengan mentor terkait peraturan terkait pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.1.14. Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan</p>		
		1.2. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN		<p>1.2.1. Berorientasi pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor</p>		

		<p>terkait item-item berkas yang diperiksa</p>		<p>atau ASN untuk konsultasi terkait item-item berkas yang diperiksa dalam penetapan hak atas tanah</p> <p>1.2.2. Berorientasi pelayanan Terus melakukan kontrol kualitas pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat</p> <p>1.2.3. Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor terkait item-item berkas yang diperiksa sebagai sampel dalam pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.2.4. Akuntabel Melakukan konsultasi kepada mentor dan ASN terkait item-item berkas pemeriksaan penetapan hak atas tanah agar hasil pekerjaan maksimal</p> <p>1.2.5. Kompeten Berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data-data dengan mengkonsultasikan item-item berkas yang diperiksa</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>1.2.6. Kompeten</p> <p>Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik)</p> <p>1.2.7. Harmonis</p> <p>Mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai item-item berkas yang diperiksa</p> <p>1.2.8. Harmonis</p> <p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait item-item berkas yang diperiksa</p> <p>1.2.9. Loyal</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan</p> <p>1.2.10. Loyal</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor agar item-item berkas yang diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>1.2.11. Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>mengenai item-item berkas yang diperiksa</p> <p>1.2.12. Adaptif</p> <p>Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan pemeriksaan berkas terkait item-item berkas yang diperiksa</p> <p>1.2.13. Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait item-item berkas yang diperiksa dalam pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.2.14. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait Item-item berkas yang diperiksa dalam pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p>		
		1.3. Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas di		<p>1.3.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan cara menyajikan berkas-berkas sesuai aturan yang berlaku</p> <p>1.3.2. Berorientasi Pelayanan</p>		

		<p><i>Microsoft</i></p> <p><i>Excel</i></p>		<p>Mempercepat layanan dengan memastikan berkas penetapan yang lengkap dengan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.3.3. Akuntabel</p> <p>Menyajikan hasil pemeriksaan yang maksimal dengan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.3.4. Akuntabel</p> <p>Memastikan proses pemeriksaan berjalan dengan sistematis dan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>1.3.5. Kompeten</p> <p>Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas semaksimal mungkin agar proses pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah berjalan efektif</p> <p>1.3.6. Kompeten</p> <p>Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan berkaitan dengan hal pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.3.7. Harmonis</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>Mengedepankan kedamaian dan kerukunan dalam berdiskusi terkait kegiatan pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.3.8. Harmonis</p> <p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait kegiatan pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.3.9. Loyal</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan</p> <p>1.3.10. Loyal</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan mempelajari pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah sesuai dengan arahan dan tidak melenceng dari apa yang diharapkan bersama</p> <p>1.3.11. Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>serta meminta saran kepada mentor dalam kegiatan pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.3.12. Adaptif Menyesuaikan tuntutan masyarakat yang makin tinggi dengan membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.3.13. Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.3.14. Kolaboratif Berkoordinasi dengan mentor terkait kegiatan mempelajari <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p>		
		1.4. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN		1.4.1. Berorientasi pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor		

		<p>terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</p>		<p>atau ASN untuk konsultasi terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.4.2. Berorientasi pelayanan Terus melakukan kontrol kualitas pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat</p> <p>1.4.3. Akuntabel Melakukan konsultasi kepada mentor dan ASN terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas pemeriksaan penetapan hak atas tanah</p> <p>1.4.4. Kompeten Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik)</p> <p>1.4.5. Harmonis Menedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.4.6. Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>mentor, para atasan dan rekan kerja terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.4.7. Loyal Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan</p> <p>1.4.8. Loyal Mengikuti arahan mentor jika ada koreksi pada format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.4.9. Adaptif Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.4.10. Adaptif Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan pemeriksaan berkas terkait penyelesaian format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>1.4.11. Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas dalam pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p> <p>1.4.12. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah</p>		
2	Membuat <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	2.1. Membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>	<i>Database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	<p>2.1.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan cara mempercepat pelayanan dengan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>2.1.2. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengupayakan agar pelayanan berjalan dengan secepatnya sebelum jatuh tempo dengan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>2.1.3. Akuntabel</p> <p>Melakukan efektifitas dalam mengerjakan pekerjaan dengan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p>	Dengan adanya <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) akan berkontribusi dalam meningkatkan produktivitas dalam bekerja, hal ini akan mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan	Dengan tersedianya <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

			<p>2.1.4. Akuntabel</p> <p>Membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i> dengan hati-hati dan teliti agar bisa dipertanggung jawabkan</p> <p>2.1.5. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>2.1.6. Kompeten</p> <p>Berusaha semaksimal mungkin membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>2.1.7. Harmonis</p> <p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>2.1.8. Harmonis</p> <p>Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para atasan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan serta mendukung nilai <b>melayani</b> untuk secepatnya menyelesaikan pelayanan pertanahan sebelum jatuh tempo</p>
--	--	--	---	---	---

				<p>pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>2.1.9. Loyal</p> <p>Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi dalam pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>2.1.10. Loyal</p> <p>Menjaga kerahasiaan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i> dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data</p> <p>2.1.11. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi <i>excel</i> untuk membuat <i>database input</i></p> <p>2.1.12. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri dengan banyaknya permohonan penetapan hak atas tanah dengan cara membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>2.1.13. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait Pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>2.1.14. Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p>		
		<p>2.2. Membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p>		<p>2.2.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan cara mempercepat pelayanan dengan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.2. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengupayakan agar pelayanan berjalan dengan secepatnya sebelum jatuh tempo dengan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.3. Akuntabel</p> <p>Melakukan efektifitas dalam mengerjakan pekerjaan dengan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.4. Akuntabel</p> <p>Membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i> dengan hati-hati</p>		

				<p>dan teliti agar bisa dipertanggung jawabkan</p> <p>2.2.5. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.6. Kompeten Berusaha semaksimal mungkin membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.7. Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK pada <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.8. Harmonis Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para atasan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas pembuatan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK pada <i>Microsoft Word</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>2.2.9. Loyal</p> <p>Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi dalam <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.10. Loyal</p> <p>Menjaga kerahasiaan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i> dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data</p> <p>2.2.11. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi <i>word</i> untuk membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK</p> <p>2.2.12. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri dengan banyaknya permohonan penetapan hak atas tanah dengan cara membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.13. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait Pembuatan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></p> <p>2.2.14. Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

				Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait pembuatan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>		
		2.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)		<p>2.3.1. Berorientasi pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor atau ASN untuk konsultasi terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.3.2. Berorientasi pelayanan Terus melakukan kontrol kualitas <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) agar lebih optimal</p> <p>2.3.3. Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>2.3.4. Akuntabel</p>		

				<p>Melakukan konsultasi kepada mentor dan ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) agar hasil pekerjaan dapat dipercaya dan maksimal</p> <p>2.3.5. Kompeten</p> <p>Berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data-data dengan mengkonsultasikan <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang diperiksa</p> <p>2.3.6. Kompeten</p> <p>Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik)</p> <p>2.3.7. Harmonis</p> <p>Mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.3.8. Harmonis</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.3.9. Loyal</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan</p> <p>2.3.10. Loyal</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor agar <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>2.3.11. Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang diperiksa</p> <p>2.3.12. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri terhadap perubahan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dan perkembangan zaman terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.3.13. Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.3.14. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>		
		<p>2.4. Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan</p>		<p>2.4.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) agar pelayanan lebih mudah</p> <p>2.4.2. Berorientasi Pelayanan</p>		

		hak atas tanah (HAT)		<p>Bersikap cekatan dan tanggap dalam melayani permintaan masyarakat dengan melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.4.3. Akuntabel Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>2.4.4. Akuntabel Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan cermat dan teliti</p> <p>2.4.5. Kompeten Berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang telah dirancang</p>	
--	--	----------------------	--	--	--

				<p>sebelumnya sehingga didapatkan alat bantu penyelesaian yang lebih optimal</p> <p>2.4.6. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.4.7. Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu mengkonsultasikan rencana kegiatan dalam hal ini terkait melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.4.8. Harmonis</p> <p>Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>2.4.9. Loyal</p> <p>Menjaga kerahasiaan <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data</p> <p>2.4.10. Loyal</p> <p>Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan dalam hal melakukan finalisasi <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.4.11. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dalam perkembangan teknologi dan metode terbaru pengolahan <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.4.12. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>membuat finalisasi <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>2.4.13. Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat finalisasi <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang telah dirancang.</p> <p>2.4.14. Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberi masukan dalam proses finalisasi <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang telah dirancang</p>		
3	Membuat video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	3.1. Mengumpulkan bahan-bahan video	Video tutorial tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	<p>3.1.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan pengumpulan bahan-bahan video untuk memudahkan petugas agar cepat menyelesaikan layanan pertanahan</p> <p>3.1.2. Berorientasi Pelayanan</p>	Dengan dibuatnya video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian	Dengan dilakukannya pembuatan video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form</i>

				<p>Melakukan pengumpulan bahan-bahan video untuk melakukan perbaikan layanan pertanahan</p> <p>3.1.3. Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan-bahan video secara teliti dan cermat agar dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>3.1.4. Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan-bahan video sesuai dengan standar/aturan yang berlaku</p> <p>3.1.5. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan menyiapkan bahan-bahan video terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>3.1.6. Kompeten</p> <p>Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait bahan-bahan video</p> <p>3.1.7. Harmonis</p> <p>Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait bahan-bahan video</p> <p>3.1.8. Harmonis</p>	<p>Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p><i>checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para atasan dan rekan kerja agar mendapatkan bahan-bahan video yang berkualitas</p> <p>3.1.9. Loyal</p> <p>Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menyiapkan bahan-bahan video agar hasil yang diperoleh memiliki kualitas yang maksimal</p> <p>3.1.10. Loyal</p> <p>Mengikuti arahan dari mentor terkait bahan-bahan video yang dikumpulkan</p> <p>3.1.11. Adaptif</p> <p>Meningkatkan kreativitas dengan menyiapkan bahan-bahan video semenarik mungkin</p> <p>3.1.12. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dengan cara menyiapkan bahan-bahan video <i>tutorial</i> agar lebih mudah dipahami</p> <p>3.1.13. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait menyiapkan bahan-bahan video</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>3.1.14. Kolaboratif</p> <p>Meminta masukkan bahan-bahan video kepada rekan-rekan jika ada yang menarik</p>		
		<p>3.2. Melakukan <i>editing</i> video</p>		<p>3.2.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan <i>editing</i> video untuk memudahkan petugas agar cepat menyelesaikan layanan pertanahan</p> <p>3.2.2. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan <i>editing</i> video untuk melakukan perbaikan layanan pertanahan</p> <p>3.2.3. Akuntabel</p> <p>Melakukan <i>editing</i> video dengan teliti dan cermat</p> <p>3.2.4. Kompeten</p> <p>Berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan <i>editing</i> video</p> <p>3.2.5. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kemampuan dalam <i>editing</i> video</p>		

			<p>3.2.6. Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan yang baik kepada rekan kerja yang lebih ahli dalam <i>editing</i> video</p> <p>3.2.7. Loyal</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan</p> <p>3.2.8. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri untuk mengikuti perkembangan zaman terkait <i>editing</i> video</p> <p>3.2.9. Kolaboratif</p> <p>Meminta bantuan kepada rekan yang lebih ahli dalam <i>editing</i> video jika mengalami kesulitan</p>		
		<p>3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan</p>	<p>3.3.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan para mentor saat konsultasi</p> <p>3.3.2. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p>		

				<p>3.3.3. Akuntabel</p> <p>Menerima masukan mentor untuk hasil video yang lebih maksimal</p> <p>3.3.4. Kompeten</p> <p>Menerima masukan dari mentor untuk meningkatkan kemampuan</p> <p>3.3.5. Harmonis</p> <p>Menerima masukan dan saran dari mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p> <p>3.3.6. Loyal</p> <p>Mengikuti arahan dari mentor jika ada koreksi pada video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p> <p>3.3.7. Adaptif</p> <p>Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor</p> <p>3.3.8. Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p> <p>3.3.9. Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Memberikan kesempatan bekerja sama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p> <p>3.3.10. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait Video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p>		
		<p>3.4. Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p>		<p>3.4.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> untuk melakukan perbaikan pada pelayanan masyarakat</p> <p>3.4.1. Akuntabel</p> <p>Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p>3.4.2. Kompeten</p> <p>Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> dengan kualitas terbaik</p> <p>3.4.3. Harmonis</p> <p>Menerima masukan rekan kerja terkait video <i>tutorial</i></p> <p>3.4.4. Loyal</p> <p>Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>3.4.5. Adaptif</p>		

				<p>Melakukan inovasi dengan cara melakukan finalisasi video <i>tutorial</i></p> <p>3.4.6. Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan kepada rekan/atasan untuk berkontribusi dalam melakukan finalisasi video <i>tutorial</i></p>		
4	Membuat video tutorial terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	4.1. Mengumpulkan bahan-bahan video	Video tutorial tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	<p>4.1.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan pengumpulan bahan-bahan video untuk memudahkan petugas agar cepat menyelesaikan layanan pertanahan</p> <p>4.1.2. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan pengumpulan bahan-bahan video untuk melakukan perbaikan layanan pertanahan</p> <p>4.1.3. Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan-bahan video secara teliti dan cermat agar dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>4.1.4. Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan-bahan video sesuai dengan standar/aturan yang berlaku</p> <p>4.1.5. Kompeten</p>	Dengan dibuatnya video <i>tutorial</i> terkait cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Dengan dilakukannya pembuatan cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu

				<p>Meningkatkan kompetensi diri dengan menyiapkan bahan-bahan video terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p>4.1.6. Kompeten Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait bahan-bahan video</p> <p>4.1.7. Harmonis Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait bahan-bahan video</p> <p>4.1.8. Harmonis Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para atasan dan rekan kerja agar mendapatkan bahan-bahan video yang berkualitas</p> <p>4.1.9. Loyal Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menyiapkan bahan-bahan video agar hasil yang diperoleh memiliki kualitas yang maksimal</p> <p>4.1.10. Loyal</p>	<p><b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>Mengikuti arahan dari mentor terkait bahan-bahan video yang dikumpulkan</p> <p>4.1.11. Adaptif</p> <p>Meningkatkan kreativitas dengan menyiapkan bahan-bahan video semenarik mungkin</p> <p>4.1.12. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dengan cara menyiapkan bahan-bahan video <i>tutorial</i> agar lebih mudah dipahami</p> <p>4.1.13. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait menyiapkan bahan-bahan video</p> <p>4.1.14. Kolaboratif</p> <p>Meminta masukkan bahan-bahan video kepada rekan-rekan jika ada yang menarik</p>		
		4.2. Melakukan <i>editing</i> video		<p>4.2.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan <i>editing</i> video untuk memudahkan petugas agar cepat menyelesaikan layanan pertanahan</p> <p>4.2.2. Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Melakukan <i>editing</i> video untuk melakukan perbaikan layanan pertanahan</p> <p>4.2.3. Akuntabel Melakukan <i>editing</i> video dengan teliti dan cermat</p> <p>4.2.4. Kompeten Berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan <i>editing</i> video</p> <p>4.2.5. Kompeten Meningkatkan kemampuan dalam <i>editing video</i></p> <p>4.2.6. Harmonis Menjaga hubungan yang baik kepada rekan kerja yang lebih ahli dalam <i>editing video</i></p> <p>4.2.7. Loyal Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan</p> <p>4.2.8. Adaptif Menyesuaikan diri untuk mengikuti perkembangan zaman terkait <i>editing video</i></p> <p>4.2.9. Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Meminta bantuan kepada rekan yang lebih ahli dalam <i>editing</i> video jika mengalami kesulitan		
		4.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan		<p>4.3.1. Berorientasi Pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan para mentor saat konsultasi</p> <p>4.3.2. Berorientasi Pelayanan Bersikap solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>4.3.3. Akuntabel Menerima masukkan mentor untuk hasil video yang lebih maksimal</p> <p>4.3.4. Kompeten Menerima masukkan dari mentor untuk meningkatkan kemampuan</p> <p>4.3.5. Harmonis Menerima masukkan dan saran dari mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p> <p>4.3.6. Loyal</p>		

				<p>Mengikuti arahan dari mentor jika ada koreksi pada video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p> <p>4.3.7. Adaptif Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor</p> <p>4.3.8. Adaptif Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p> <p>4.3.9. Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerja sama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p> <p>4.3.10. Kolaboratif Berkoordinasi dengan mentor terkait Video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan</p>		
		4.4. Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata		<p>4.4.1. Berorientasi Pelayanan Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> untuk melakukan perbaikan pada pelayanan masyarakat</p>		

		<p>cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>		<p>4.4.2. Akuntabel Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p>4.4.3. Kompeten Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> dengan kualitas terbaik</p> <p>4.4.4. Harmonis Menerima masukkan rekan kerja terkait video <i>tutorial</i></p> <p>4.4.5. Loyal Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>4.4.6. Adaptif Melakukan inovasi dengan cara melakukan finalisasi video <i>tutorial</i></p> <p>4.4.7. Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan/atasan untuk berkontribusi dalam melakukan finalisasi video <i>tutorial</i></p>		
5	Melakukan sosialisasi kepada	5.1. Mengundang para petugas yuridis	Para petugas paham mengenai tata	5.1.1. Berorientasi Pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa,	Dengan dilakukannya sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara	Dengan dilakukannya sosialisasi

	<p>petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>		<p>cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p>sopan dan santun) saat mengundang para petugas yuridis</p> <p>5.1.2. Akuntabel Mengundang para petugas yuridis dengan teliti dan cermat</p> <p>5.1.3. Kompeten Berusaha semaksimal mungkin dalam mengundang para petugas yuridis</p> <p>5.1.4. Harmonis Menjaga hubungan dan komunikasi yang baik saat mengundang para petugas yuridis</p> <p>5.1.5. Loyal Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan</p> <p>5.1.6. Adaptif Menyesuaikan diri untuk berbaur dan mengundang para petugas yuridis</p> <p>5.1.7. Kolaboratif Meminta bantuan kepada para petugas yang diundang untuk menyampaikan undangan sosialisasi kepada petugas yuridis yang sedang bertugas</p>	<p>pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan</p>
--	--	--	---	--	---	--

						mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan serta mendukung nilai <b>melayani</b> untuk secepatnya menyelesaikan pelayanan pertanahan sebelum jatuh tempo
		5.2. Membagikan video tutorial tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses		5.2.1. Berorientasi Pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) saat membagikan video <i>tutorial</i> 5.2.2. Akuntabel Membagikan video <i>tutorial</i> dengan teliti dan cermat 5.2.3. Kompeten Berusaha semaksimal mungkin dalam membagikan video <i>tutorial</i>		

		<p>penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p>5.2.4. Harmonis Menjaga hubungan dan komunikasi yang baik saat membagikan video <i>tutorial</i></p> <p>5.2.5. Loyal Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan</p> <p>5.2.6. Adaptif Menyesuaikan diri untuk berbaur dan membagikan video <i>tutorial</i></p> <p>5.2.7. Kolaboratif Meminta bantuan kepada para petugas untuk membagikan video <i>tutorial</i> jika ada yang memerlukan</p>		
		<p>5.3. Menjelaskan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur</p>	<p>5.3.1. Berorientasi Pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan para petugas saat menjelaskan video <i>tutorial</i></p> <p>5.3.2. Berorientasi Pelayanan Bersikap solutif dan dapat diandalkan dalam menjelaskan video <i>tutorial</i></p>		

		<p><i>Mailings</i></p> <p>dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>		<p>5.3.3. Akuntabel</p> <p>Berusaha semaksimal mungkin dalam menjelaskan video <i>tutorial</i></p> <p>5.3.4. Akuntabel</p> <p>Menjelaskan video <i>tutorial</i> secara bertanggung jawab dan cermat</p> <p>5.3.5. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri yaitu <i>public speaking</i> dengan cara menjelaskan video <i>tutorial</i></p> <p>5.3.6. Kompeten</p> <p>Menjelaskan video <i>tutorial</i> dengan tepat, ringkas agar mudah dipahami</p> <p>5.3.7. Harmonis</p> <p>Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait tips-tips saat menjelaskan video <i>tutorial</i></p> <p>5.3.8. Harmonis</p> <p>Melakukan sesi tanya jawab disaat menjelaskan video <i>tutorial</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>5.3.9. Loyal</p> <p>Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan dalam hal menjelaskan video <i>tutorial</i></p> <p>5.3.10. Loyal</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan penjelasan video <i>tutorial</i> sesuai dengan arahan dan tidak melenceng dari apa yang diharapkan bersama</p> <p>5.3.11. Adaptif</p> <p>Melakukan perbaikan jika ada masukan dari petugas disaat menjelaskan video <i>tutorial</i></p> <p>5.3.12. Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait perbaikan dalam penyampaian video <i>tutorial</i></p> <p>5.3.13. Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan bekerja sama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan penyampaian tata cara penggunaan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p>5.3.14. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait kegiatan menjelaskan video <i>tutorial</i></p>		
		<p>5.4. Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses</p>		<p>5.4.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi untuk perbaikan pada pelayanan masyarakat</p> <p>5.4.2. Akuntabel</p> <p>Memastikan evaluasi kegiatan sosialisasi dilaksanakan jujur</p> <p>5.4.3. Kompeten</p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi untuk membantu rekan-rekan belajar</p> <p>5.4.4. Harmonis</p> <p>Menghargai hasil evaluasi rekan-rekan terhadap kegiatan sosialisasi</p>		

		penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)		<p>5.4.5. Loyal Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>5.4.6. Adaptif Melakukan inovasi dengan cara melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi</p> <p>5.4.7. Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan-rekan untuk melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi</p>		
--	--	---	--	--	--	--

Tabel 15. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							Jumlah Kesesuaian dengan Nilai BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas								
	Mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021	2	2	2	2	2	2	2	7

	Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait item-item berkas yang diperiksa	2	2	2	2	2	2	2	7
	Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas di <i>Microsoft Excel</i>	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format checklist pemeriksaan berkas	2	1	1	2	2	2	2	7
2	<b>Membuat <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</b>								
	Membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>	2	2	2	2	2	2	2	7
	Membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	2	2	2	2	2	2	2	7
3	<b>Membuat <i>video tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</b>								
	Mengumpulkan bahan-bahan video	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan <i>editing</i> video	2	1	2	1	1	1	1	7

	Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan	2	1	1	1	1	2	2	7
	Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	1	1	1	1	1	1	1	7
4	<b>Membuat video tutorial terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</b>								
	Mengumpulkan bahan-bahan video	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan <i>editing</i> video	2	1	2	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan	2	1	1	1	1	2	2	7
	Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	1	1	1	1	1	1	1	7
5	<b>Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</b>								

Mengundang para petugas yuridis	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Membagikan video tutorial tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Menjelaskan video tutorial tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	2	2	2	2	2	2	2	2	7
Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	1	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>225</b>

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 30 hari, mulai tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Peningkatan Informasi terkait Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah secara Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

Tabel 16. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN
<b>Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</b>	Mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021	29 Agustus 2022
	Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait item-item berkas yang diperiksa	30 Agustus 2022
	Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas di <i>Microsoft Excel</i>	30 Agustus 2022
	Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas	31 Agustus 2022
<b>Membuat <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</b>	Membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>	31 Agustus 2022
	Membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>	1-2 September 2022
	Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	3 September 2022
	Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	4-5 September 2022

<b>Membuat video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas</b>	Mengumpulkan bahan-bahan video	6-8 September 2022
	Melakukan <i>editing</i> video	9-10 September 2022
	Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan	11 September 2022
	Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	11 September 2022
<b>Membuat video tutorial terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</b>	Mengumpulkan bahan-bahan video	12-13 September 2022
	Melakukan <i>editing</i> video	14-15 September 2022
	Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan	15 September 2022
	Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	15 September 2022

<p><b>Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</b></p>	<p>Mengundang para petugas yuridis</p>	<p>16-17 September 2022</p>
	<p>Membagikan video tutorial tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p>18-19 September 2022</p>
	<p>Menjelaskan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p>20-25 September 2022</p>
	<p>Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p>25 September 2022</p>

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

*Role model* merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role Model* yang peserta jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Ibu Terezinha Gusmao, S,SiT., beliau lahir pada 23 Desember 1977. Sekarang beliau di tempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan jabatan sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 9. Profil Ibu Terezinha Gusmao, S.SiT.

Adapun alasan peserta memilih beliau sebagai *role model* adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan langsung sehingga beliau banyak membantu peserta memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi selain itu peserta melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh peserta. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor. Hal ini berkaitan dengan salah satu **Nilai Dasar Bela Negara** yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal ini berkaitan juga dengan nilai **Akuntabel** dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”.

Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat yang datang baik masyarakat yang bertanya mengenai surat yang diajukan atau dimohonkan, maupun masyarakat yang sekedar berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan. Hal ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat.

Nilai **Harmonis** yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNPN. Nilai **Loyal**

yang dapat ditiru adalah beliau selalu professional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Nilai **Adaptif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja. Nilai **Kompeten** yang dapat ditiru dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan produk yang berkualitas, selain itu beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan rekan kerja termasuk CPNS sebagai wujud penerapan perilaku **Kolaboratif**.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

#### a. Membuat *form checklist* pemeriksaan berkas penetapan hak

##### 1) Mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021 sebagai dasar hukum dalam pembuatan *form checklist* pemeriksaan berkas agar sesuai dengan peraturan yang berlaku, pada tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021.



PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2010  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka menyesuaikan perkembangan dan tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat di bidang pertanahan perlu penyempurnaan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2005 tentang Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyelesaian dan Percepatan Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan Untuk Jenis Pelayanan Tertentu;

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2021  
TENTANG

TATA CARA PERSETAPAN HAS PENGALOKSIAN  
DAK HAK KINERJA

DENGAN RUMAH TUSUK YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA.

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18, Pasal 33, Pasal 48, Pasal 63, Pasal 65 ayat 1b dan Pasal 73 Peraturan

Gambar 10. Dokumentasi peserta mempelajari Perkaban no.1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021

2) Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait *item-item* berkas yang diperiksa

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait *item-item* berkas yang diperiksa. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait *item-item* berkas yang diperiksa sebagai petunjuk/arahan dan koreksi dalam pembuatan *form checklist* pemeriksaan berkas, pada tahapan ini menghasilkan *output* catatan mentor yaitu “ditambahkan/ sesuaikan lagi dokumen pendukung sesuai dengan Alas Hak pada *form checklist* pemeriksaan berkas” dan dokumentasi foto saat konsultasi.



Gambar 11. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi kepada mentor terkait *item-item* berkas yang diperiksa

3) Membuat *form checklist* pemeriksaan berkas di *Microsoft Excel*

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat *form checklist* pemeriksaan berkas di *Microsoft Excel*. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta membuat *form checklist* pemeriksaan berkas di *Microsoft Excel* berdasarkan pada tahapan kegiatan 1 dan 2, pada tahapan ini menghasilkan *output* berupa *form checklist* pemeriksaan berkas.

No.	Substansi Pemeriksaan	Check List	Berkas yang
1	1. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
2	2. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
3	3. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
4	4. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
5	5. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
6	6. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
7	7. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
8	8. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
9	9. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
10	10. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
11	11. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
12	12. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
13	13. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
14	14. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
15	15. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
16	16. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
17	17. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
18	18. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
19	19. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		
20	20. Formasi RTRW Perencanaan Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail (RD)		

Gambar 12. *Form Checklist* pemeriksaan berkas

- 4) Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format *checklist* pemeriksaan berkas

Tahapan terakhir pada kegiatan 1 adalah melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format *checklist* pemeriksaan berkas. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 31 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format *checklist* pemeriksaan berkas yang telah dikerjakan. Setelah dilakukan konsultasi, mentor menyetujui format tersebut, *output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini ialah dokumentasi saat peserta melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format *checklist* pemeriksaan berkas.

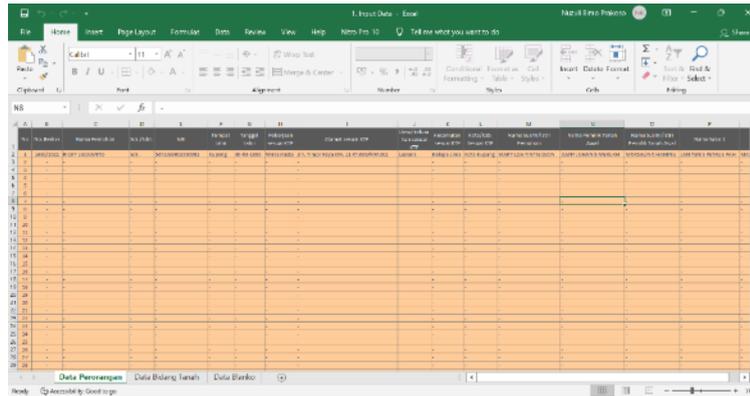


Gambar 13. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format *checklist* pemeriksaan berkas

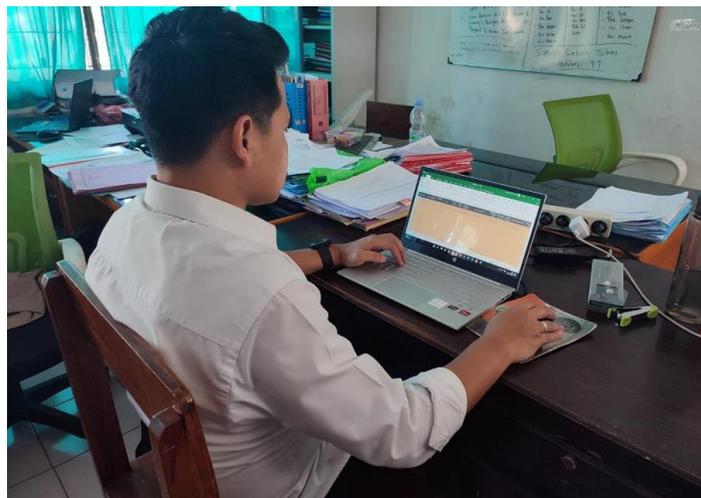
**b. Membuat *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

- 1) Membuat *database input* pada *Microsoft Excel*

Tahapan pertama pada kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah membuat *database input* pada *Microsoft Excel*. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini peserta membuat *database input* pada *Microsoft Excel* yang akan digunakan sebagai *input data*, *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi kegiatan membuat *database input* pada *Microsoft Excel* dan *database input* pada *Microsoft Excel*.



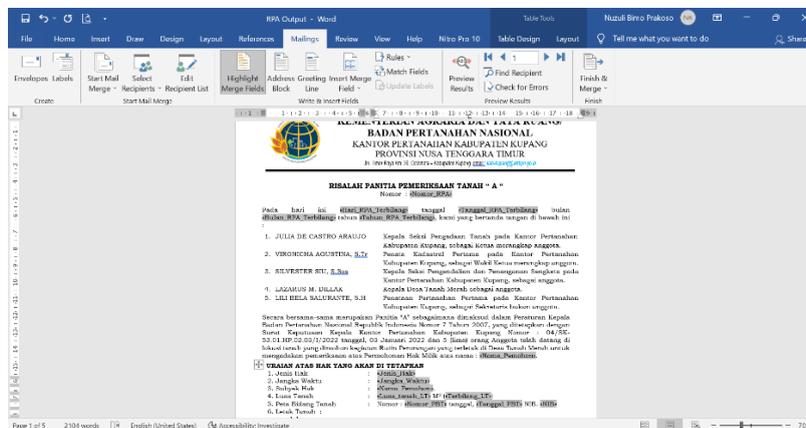
Gambar 14. Screenshot database input pada Microsoft Excel



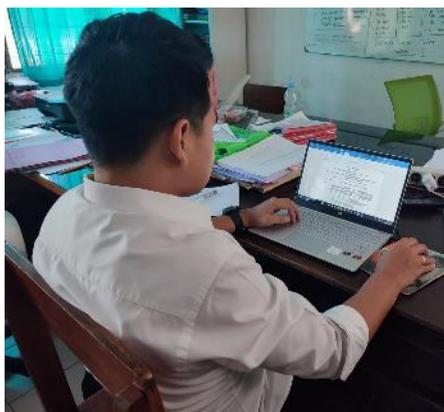
Gambar 15. Dokumentasi peserta membuat database input pada Microsoft Excel

2) Membuat file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word. Tahapan ini dilaksanakan pada 2 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini peserta membuat file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word yang akan digunakan sebagai output data. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word dan dokumentasi kegiatan membuat file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word.



Gambar 16. Screenshot file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word



Gambar 17. Dokumentasi peserta membuat file output RPA, RPD dan SK Microsoft Word

- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 5 September 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT), setelah dilakukan konsultasi mentor memberikan catatan “format *input* dan *output* harus disesuaikan lagi dengan peraturan yang berlaku”. Pada tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi saat peserta melakukan konsultasi dengan mentor.

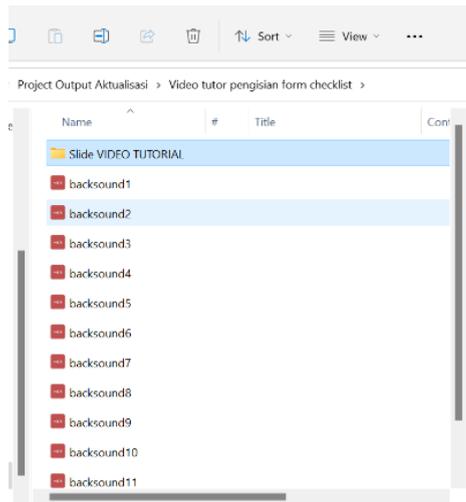


Gambar 18. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi dengan mentor

- 4) Melakukan finalisasi *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Tahapan terakhir pada kegiatan kedua ini ialah melakukan finalisasi *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 6 September 2022. Pada tahapan ini peserta

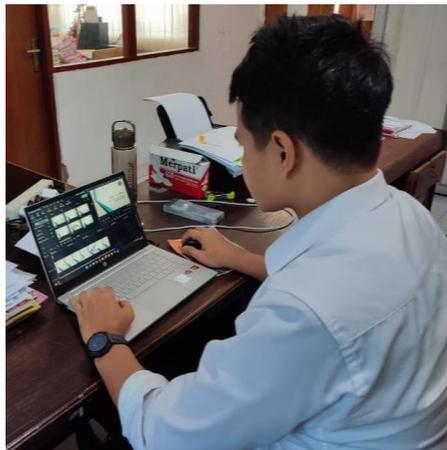




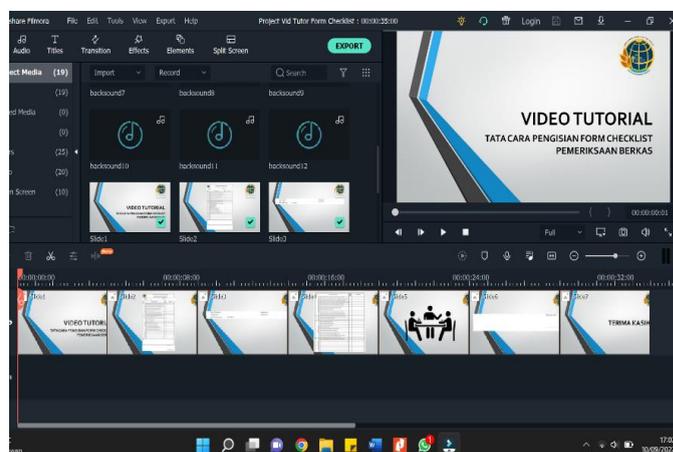
Gambar 21. Screenshot peserta menyiapkan bahan-bahan video

2) Melakukan *editing* video

Tahapan kegiatan selanjutnya ialah melakukan *editing video*. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 September 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan *editing video* dengan menggunakan aplikasi *Filmora X* pada PC, *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi *editing video*.



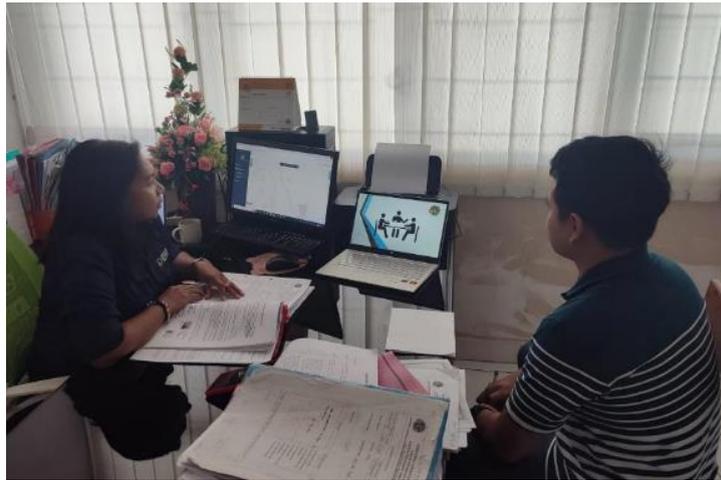
Gambar 22. Dokumentasi peserta melakukan *editing* video



Gambar 23. Screenshot *editing* video dengan aplikasi Filmora X

- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video *tutorial* yang telah dikerjakan

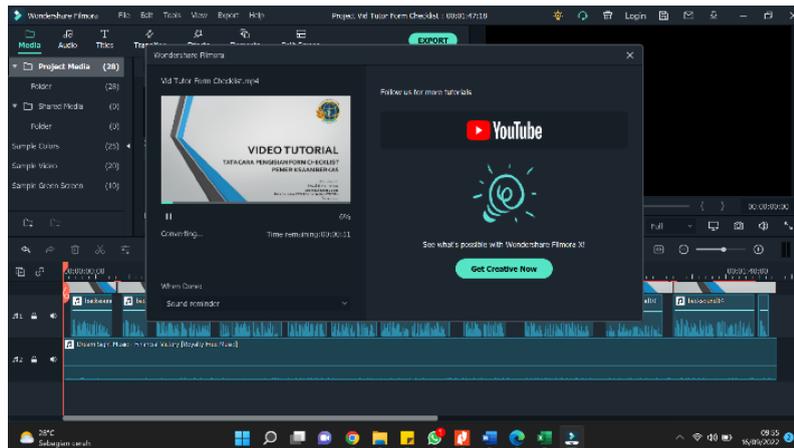
Tahapan kegiatan selanjutnya ialah melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video *tutorial* yang telah dikerjakan. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 12 September 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait video *tutorial* yang telah dikerjakan dan mentor menyetujui video *tutorial* yang telah dikerjakan, *output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor.



Gambar 24. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait video yang telah dikerjakan

- 4) Melakukan finalisasi video *tutorial* terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas

Tahapan terakhir dari tahapan kegiatan ini adalah melakukan finalisasi video *tutorial* terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 September 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan *rendering* video setelah melakukan konsultasi dengan mentor. Kemudian, video di *upload* pada *youtube* sebagai media penyimpanan dengan link berikut <https://youtu.be/FpFZvthKSvQ> . Pada tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* video *tutorial* terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan dokumentasi saat peserta melakukan *rendering* video.



Gambar 25. Screenshot peserta melakukan *rendering* video

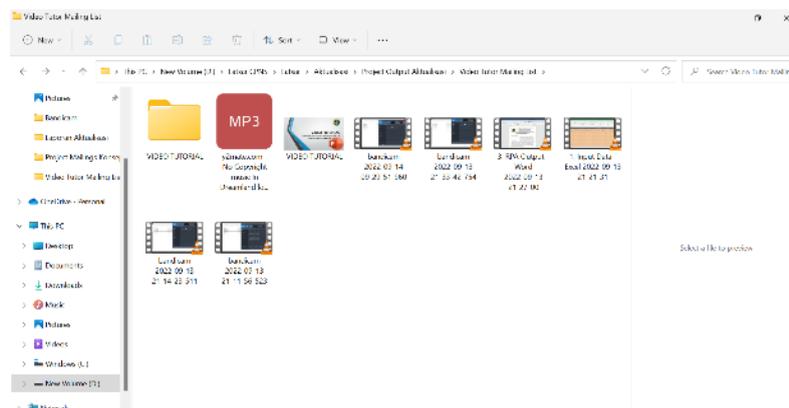


Gambar 26. Screenshot video *tutorial checklist* pemeriksaan berkas

**d. Membuat video *tutorial* terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

1) Mengumpulkan bahan-bahan video

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan keempat ini ialah mengumpulkan bahan-bahan video. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 13 September 2022. Pada tahapan ini peserta mengumpulkan bahan-bahan video berupa, *voice recorder*, *background music* dan *template-template* video. *Output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini ialah dokumentasi peserta mengumpulkan bahan-bahan video.



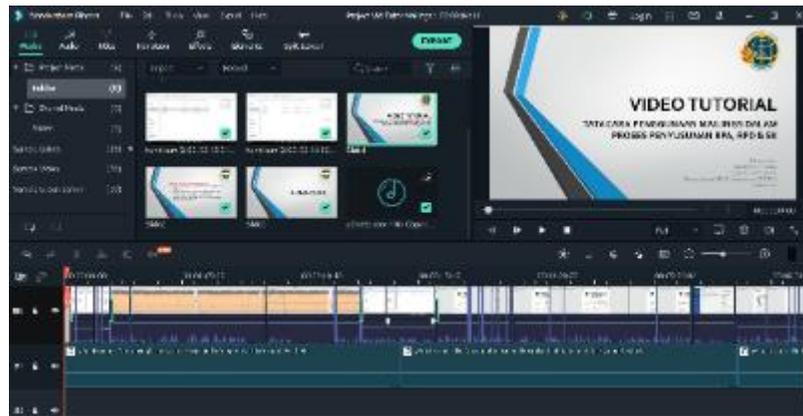
Gambar 27. Dokumentasi peserta mengumpulkan bahan-bahan video

## 2) Melakukan *editing* video

Tahapan kegiatan selanjutnya ialah melakukan *editing video*. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 14 September 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan *editing* video dengan menggunakan aplikasi *Filmora X* pada PC, *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi *editing* video



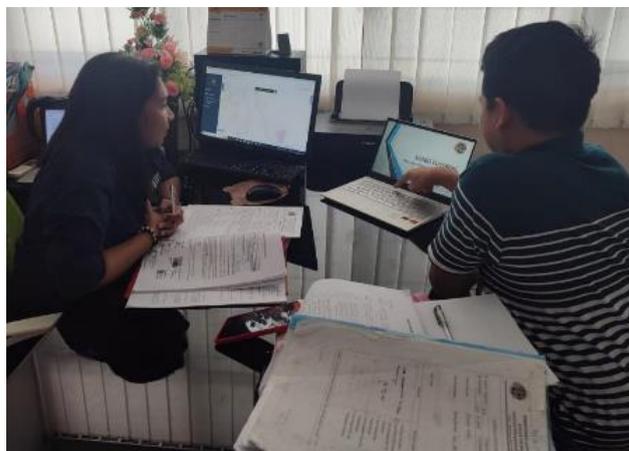
Gambar 28. Dokumentasi peserta melakukan *editing* video



Gambar 29. Screenshot editing video

- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan

Tahapan kegiatan selanjutnya ialah melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video *tutorial* yang telah dikerjakan. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 16 September 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait video *tutorial* yang telah dikerjakan dan mentor menyetujui video *tutorial* yang telah dikerjakan, *output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor.

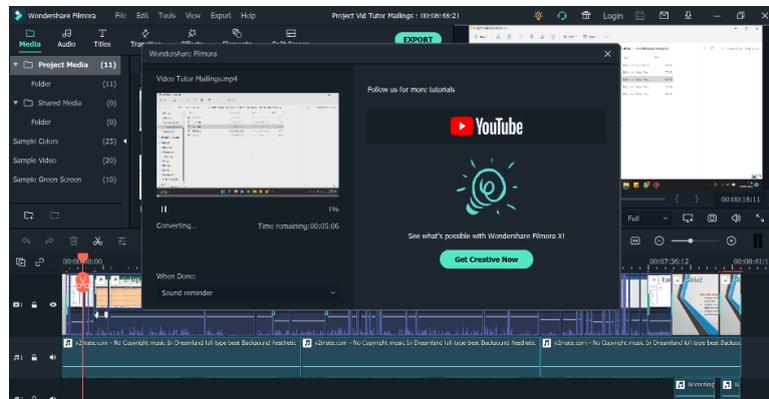


Gambar 30. Dokumentasi peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait video yang telah dikerjakan

- 4) Melakukan finalisasi video *tutorial* terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Tahapan terakhir dari tahapan kegiatan ini adalah melakukan finalisasi video *tutorial* terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 September 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan *rendering* video setelah melakukan konsultasi dengan mentor. Kemudian, video di *upload* pada *youtube* sebagai media penyimpanan dengan link berikut :

[https://www.youtube.com/watch?v=LJ98-ys\\_1gg](https://www.youtube.com/watch?v=LJ98-ys_1gg). Pada tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* video *tutorial* terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dan dokumentasi saat peserta melakukan *rendering* video.



Gambar 31. Screenshot rendering video



Gambar 32. Video tutorial penggunaan *Mailings* proses penyusunan konsep SK

**e. Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)**

1) Mengundang para petugas yuridis

Tahapan pertama pada kegiatan kelima adalah melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 19 September 2022. Pada tahapan ini peserta mengundang para petugas yuridis melalui grup wa koordinasi pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. *Output* dari tahapan kegiatan ini ialah *evidence screenshot* undangan di grup WA koordinasi.



Gambar 33. Screenshot undangan grup WA

- 2) Membagikan video *tutorial* tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membagikan video *tutorial* tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini peserta membagikan *link video tutorial* melalui grup wa koordinasi pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. *Output* dari tahapan kegiatan ini ialah *evidence screenshot* di grup WA koordinasi.



Gambar 34. Screenshot peserta membagikan video *tutorial*

- 3) Menjelaskan video *tutorial* tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menjelaskan video *tutorial* tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 21 September 2022. Pada tahapan ini peserta menjelaskan di suatu forum sosialisasi yang dilaksanakan di Aula Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, *output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan daftar hadir peserta.



Gambar 35. Dokumentasi saat peserta menjelaskan pada forum Sosialisasi

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Nuzuli Bimo Pamboso	CNS / Peneliti	1.	2.
2	Rizal Pebawito	PPNPN		
3	Andreas Jethi Dewandjaja	Analisis Hk	3.	4.
4	Widiyanti Ratae Jari	AMP		
5	MARTHA M. PENNY	PPNPN	5.	6.
6	Ardi Henna	PPNPN		
7	Mawica Nty. Sengul	ASN	7.	8.
8	Clara Permana Sari	PPNPN		
9	Dina M. HIGA	PPNPN	9.	10.
10	Henry Abang			
11	YASRI A. NAFIE	PPNPN	11.	12.
12	Suci Petia	"		
13	UCE NANTA SODALC	PPMPH	13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

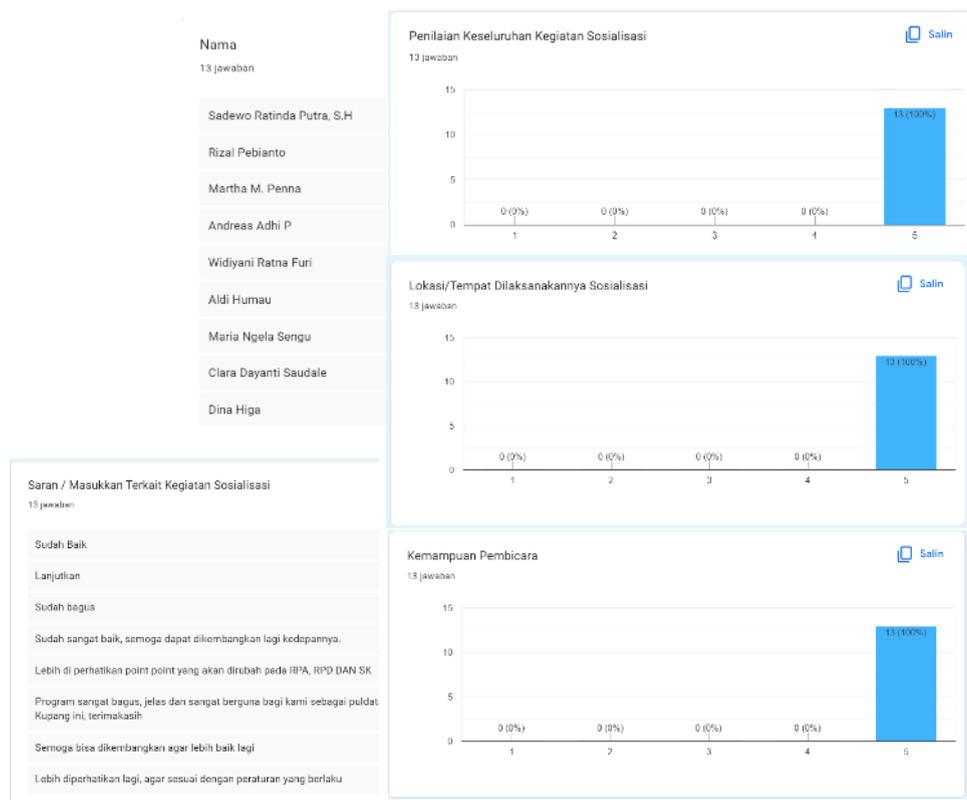
Gambar 36. Daftar hadir peserta sosialisasi

- 4) Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Tahapan kegiatan terakhir adalah melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 September 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan kegiatan evaluasi sosialisasi melalui survey pada *google form*. *Output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah *link google form* <https://forms.gle/HsZUyrcbcPsp6RBe8> dan hasil jawaban survey pada *google form*.



Gambar 37. Screenshot google form survey evaluasi kegiatan sosialisasi



Gambar 38. Screenshot hasil jawaban pada survey google form

Dari gambar hasil jawaban/output pada google form diatas dapat disimpulkan bahwasanya para peserta / petugas yuridis paham mengenai tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT).

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

### a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualiasi yang telah dilaksanakan peserta di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 17. Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAkhlak
1. Membuat <i>form checklist</i> Pemeriksaan berkas	1.1. Mempelajari Perkaban no.1 tahun 2020 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah memberikan pelayanan professional kepada masyarakat dengan cara selalu berpedoman kepada peraturan yang berlaku. (kualitas)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan terus mempelajari peraturan yang berlaku. (pelayanan prima)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah mempelajari agar memahami peraturan terkait berkas-berkas penetapan hak atas tanah. (integritas)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah mempelajari materi terkait berkas penetapan hak atas tanah agar hasil pemeriksaan sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan. (bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari terlebih dahulu peraturan yang berlaku terkait berkas penetapan hak atas tanah. (meningkatkan kompetensi)</p>

		<p><b>Kompeten</b>  Saya telah mempelajari bukan hanya dari peraturan terkait berkas penetapan hak atas tanah untuk Pengumpulan Data Yuridis tetapi juga dari bahan materi lain seperti jurnal- jurnal atau lainnya. (meningkatkan kompetensi)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait berkas penetapan hak atas tanah. (lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para pimpinan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (menghargai setiap orang)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah memegang teguh peraturan perundang-undangan dalam memeriksa berkas penetapan hak atas tanah. (memegang teguh peraturan)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi terhadap peraturan terkait Pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah dengan mengumpulkan semua materi yang didapat dan mempelajarinya dengan baik agar hasil yang diperoleh memiliki kualitas yang maksimal. (setia pada NKRI)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah meningkatkan kreativitas dengan pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas yang dapat mempermudah kegiatan pemeriksaan berkas hak atas tanah. (kreativitas)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan diri terhadap peraturan yang telah berlaku terkait berkas</p>
--	--	--

		<p>penetapan hak atas tanah. (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait peraturan pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (bekerja sama)</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan. (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
	<p>1.2. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait item-item berkas yang diperiksa</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor atau ASN untuk konsultasi terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa dalam penetapan hak atas tanah. (ramah)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya melakukan kontrol kualitas pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat. (memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa sebagai sampel dalam pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas. (cermat)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor dan ASN terkait <i>item-item</i> berkas pemeriksaan penetapan hak atas tanah agar hasil pekerjaan maksimal. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data-data dengan mengkonsultasikan <i>item-item</i> berkas yang diperiksa. (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p>

		<p><b>Kompeten</b>  Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan. (meningkatkan kompetensi)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai <i>item-item</i> berkas yang diperiksa. (membangun lingkungan kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa. (membangun lingkungan kondusif)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan. (taat kepada pimpinan)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar <i>item-item</i> berkas yang diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku. (taat peraturan yang berlaku)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai <i>item-item</i> berkas yang diperiksa. (bertindak proaktif)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan pemeriksaan berkas terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa. (berinovasi)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa dalam pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
--	--	---

		<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa dalam pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
	<p>1.3. Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas di <i>Microsoft Excel</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kualitas pelayanan dengan cara menyajikan berkas-berkas sesuai aturan yang berlaku. (memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya telah mempercepat layanan dengan memastikan berkas penetapan yang lengkap dengan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas. (memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah menyajikan hasil pemeriksaan yang maksimal dengan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas. (cermat)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah memastikan proses pemeriksaan berjalan dengan sistematis dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. (berintegritas tinggi)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas semaksimal mungkin agar proses pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah berjalan efektif. (kualitas terbaik)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan berkaitan dengan hal pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (kualitas terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah mengedepankan kedamaian dan kerukunan dalam berdiskusi terkait kegiatan pembuatan form checklist pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (rukun)</p>

		<p><b>Harmonis</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait kegiatan pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan. (taat kepada pimpinan)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah sesuai dengan arahan dan tidak melenceng dari apa yang diharapkan bersama. (mengikuti arahan pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah bertanya dan meminta saran kepada mentor dalam kegiatan pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (bersikap proaktif)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan tuntutan masyarakat yang makin tinggi dengan membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas. (menyesuaikan diri terhadap perubahan)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait pembuatan <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (bekerja sama)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait kegiatan mempelajari <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (lingkungan kerja kondusif)</p>
	<p>1.4. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor atau</p>

	<p>terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</p>	<p>ASN untuk konsultasi terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas. (ramah)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya telah melakukan kontrol kualitas pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat. (pelayanan terbaik)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor dan ASN terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan. (kinerja terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas. (lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas. (lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan. (taat pimpinan)</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya Mengikuti arahan mentor jika ada koreksi pada format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas. (mengikuti arahan pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya selalu meminta saran kepada mentor mengenai format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas. (bertindak proaktif)</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya telah menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan pemeriksaan</p>
--	---	--

		<p>berkas terkait penyelesaian <i>format checklist</i> pemeriksaan berkas. (terus berinovasi)</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas dalam pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas penetapan hak atas tanah. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
<p>2. Membuat <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p>2.1. Membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kualitas pelayanan dengan cara mempercepat pelayanan dengan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya telah mengupayakan agar pelayanan berjalan dengan secepatnya sebelum jatuh tempo dengan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (meningkatkan kualitas)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah melakukan efektifitas dalam mengerjakan pekerjaan dengan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (cermat dan efektif)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i> dengan hati-hati dan teliti agar bisa dipertanggung jawabkan. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (meningkatkan kompetensi diri)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah berusaha semaksimal mungkin dalam membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (kualitas terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b></p>

		<p>Saya telah berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para atasan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (menghargai setiap orang)</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi dalam pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (memegang teguh ideologi pancasila)</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah menjaga kerahasiaan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i> dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data. (menjaga rahasia data)</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi excel untuk membuat <i>database input</i>. (menyesuaikan diri terhadap perubahan)</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya telah menyesuaikan diri dengan banyaknya permohonan penetapan hak atas tanah dengan cara membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (menyesuaikan diri terhadap perubahan)</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait pembuatan <i>database input</i></p>
--	--	---

		pada <i>Microsoft Excel</i> . (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)
	2.2. Membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah meningkatkan kualitas pelayanan dengan cara mempercepat pelayanan dengan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (meningkatkan kualitas)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah mengupayakan agar pelayanan berjalan dengan secepatnya sebelum jatuh tempo dengan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (cekatan)</p> <p><b>Akuntabel</b>  Syay telah melakukan efektifitas dalam mengerjakan pekerjaan dengan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (efektif)</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i> dengan hati-hati dan teliti agar bisa dipertanggung jawabkan. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (meningkatkan kompetensi diri)</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah berusaha semaksimal mungkin membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (kualitas terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK pada <i>Microsoft Word</i>. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para atasan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas pembuatan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK pada <i>Microsoft Word</i>. (menghargai setiap orang)</p>

		<p><b>Loyal</b>  Saya telah menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi dalam <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (dedikasi)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah menjaga kerahasiaan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i> dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data. (menjaga rahasia data)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi <i>word</i> untuk membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK. (menyesuaikan diri)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan diri dengan banyaknya permohonan penetapan hak atas tanah dengan cara membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait pembuatan <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
	<p>2.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor atau ASN untuk konsultasi terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (ramah)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah melakukan kontrol kualitas <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA,</p>

		<p>RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) agar lebih optimal. (cekatan)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan cermat dan bertanggung jawab. (cermat)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor dan ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) agar hasil pekerjaan dapat dipercaya dan maksimal. (bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data-data dengan mengkonsultasikan <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang diperiksa. (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan. (taat pimpinan)</p>
--	--	--

		<p><b>Loyal</b>  Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku. (memegang teguh peraturan yang berlaku)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah meminta saran kepada mentor mengenai <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang diperiksa. (bertindak proaktif)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
	<p>2.4. Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) agar pelayanan lebih mudah. (pelayanan prima)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah bersikap cekatan dan tanggap dalam melayani permintaan masyarakat dengan melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan</p>

		<p><i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (cekatan)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien. (bertanggung jawab)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan cermat dan teliti. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang telah dirancang sebelumnya sehingga didapatkan alat bantu penyelesaian yang lebih optimal. (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (meningkatkan kompetensi diri)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya selalu mengkonsultasikan rencana kegiatan dalam hal ini terkait melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (menghargai setiap orang)</p>
--	--	--

		<p><b>Loyal</b>  Saya telah menjaga kerahasiaan <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data. (menjaga rahasia)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan dalam hal melakukan finalisasi <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (memegang teguh peraturan yang berlaku)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah bertindak proaktif dalam perkembangan teknologi dan metode terbaru pengolahan <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (bertindak proaktif)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal membuat finalisasi <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah bekerja sama dan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat finalisasi <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang telah dirancang (terbuka dalam bekerja sama)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberi masukan dalam proses finalisasi <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) yang telah dirancang. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
--	--	--

<p>3. Membuat video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas</p>	<p>3.1. Mengumpulkan bahan-bahan video</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah melakukan pengumpulan bahan-bahan video untuk memudahkan petugas agar cepat dalam menyelesaikan layanan pertanahan. (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah melakukan pengumpulan bahan-bahan video untuk melakukan perbaikan layanan pertanahan. (melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah menyiapkan bahan-bahan video secara teliti dan cermat agar dapat dipertanggung jawabkan. (bertanggung jawab)</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah menyiapkan bahan-bahan video sesuai dengan standar/aturan yang berlaku. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan menyiapkan bahan-bahan video terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas. (meningkatkan kompetensi diri)</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya telah menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait bahan-bahan video. (meningkatkan kompetensi diri)</p> <p><b>Harmonis</b>          Saya telah menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait bahan-bahan video. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b>          Saya telah menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para atasan dan rekan kerja agar mendapatkan bahan-bahan video yang berkualitas. (menghargai setiap orang)</p> <p><b>Loyal</b>          Saya telah menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menyiapkan bahan-</p>
---	--	---

		<p>bahan video agar hasil yang diperoleh memiliki kualitas yang maksimal. (dedikasi kepada negara)</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah mengikuti arahan dari mentor terkait bahan-bahan video yang dikumpulkan. (taat terhadap pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah meningkatkan kreativitas dengan menyiapkan bahan-bahan video semenarik mungkin. (mengembangkan kreativitas)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dengan cara menyiapkan bahan-bahan video <i>tutorial</i> agar lebih mudah dipahami. (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait menyiapkan bahan-bahan video. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah meminta masukan terkait bahan-bahan video kepada rekan-rekan jika ada yang menarik. (terbuka dalam bekerja sama)</p>
	3.2. Melakukan <i>editing</i> video	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan <i>editing</i> video untuk memudahkan petugas agar cepat menyelesaikan layanan pertanahan. (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan <i>editing</i> video untuk melakukan perbaikan layanan pertanahan. (melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan <i>editing</i> video dengan teliti dan cermat. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan <i>editing</i> video. (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p>

		<p><b>Kompeten</b> Saya telah meningkatkan kemampuan dalam <i>editing</i> video. (meningkatkan kompetensi)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga hubungan yang baik kepada rekan kerja yang lebih ahli dalam <i>editing</i> video. (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan. (taat kepada pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan diri untuk mengikuti perkembangan zaman terkait <i>editing</i> video. (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah meminta bantuan kepada rekan yang lebih ahli dalam <i>editing</i> video jika mengalami kesulitan. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
	<p>3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan para mentor saat konsultasi. (ramah)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah bersikap solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan konsultasi dengan mentor. (cekatan)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menerima masukan mentor untuk hasil video yang lebih maksimal. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menerima masukan dari mentor untuk meningkatkan kemampuan. (meningkatkan kompetensi)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p>

		<p><b>Loyal</b> Saya telah mengikuti arahan dari mentor jika ada koreksi pada video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan. (taat pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan. (proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah memberikan kesempatan bekerja sama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan. (memberi kesempatan kepada pihak lain)</p>
	<p>3.4. Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> untuk melakukan perbaikan pada pelayanan masyarakat. (meningkatkan pelayanan)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> dengan bertanggung jawab dan cermat. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> dengan kualitas terbaik. (hasil pekerjaan terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menerima masukan rekan kerja terkait video <i>tutorial</i>. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> sesuai peraturan yang berlaku. (taat peraturan yang berlaku)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan inovasi dengan cara melakukan finalisasi video <i>tutorial</i>. (berinovasi)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah memberikan kesempatan kepada rekan/atasan untuk berkontribusi dalam</p>

		melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> . (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)
4. Membuat video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	4.1. Mengumpulkan bahan-bahan video	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan pengumpulan bahan-bahan video untuk memudahkan petugas agar cepat dalam menyelesaikan layanan pertanahan. (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan pengumpulan bahan-bahan video untuk melakukan perbaikan layanan pertanahan. (melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyiapkan bahan-bahan video secara teliti dan cermat agar dapat dipertanggung jawabkan. (bertanggung jawab)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyiapkan bahan-bahan video sesuai dengan standar/aturan yang berlaku. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan menyiapkan bahan-bahan video terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (meningkatkan kompetensi diri)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait bahan-bahan video. (meningkatkan kompetensi diri)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait bahan-bahan video. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para atasan dan rekan</p>

		<p>kerja agar mendapatkan bahan-bahan video yang berkualitas. (menghargai setiap orang)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menyiapkan bahan-bahan video agar hasil yang diperoleh memiliki kualitas yang maksimal. (dedikasi kepada negara)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah mengikuti arahan dari mentor terkait bahan-bahan video yang dikumpulkan. (taat terhadap pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah meningkatkan kreativitas dengan menyiapkan bahan-bahan video semenarik mungkin. (mengembangkan kreativitas)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dengan cara menyiapkan bahan-bahan video <i>tutorial</i> agar lebih mudah dipahami. (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait menyiapkan bahan-bahan video. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah meminta masukan terkait bahan-bahan video kepada rekan-rekan jika ada yang menarik. (terbuka dalam bekerja sama)</p>
	<p>4.2. Melakukan <i>editing</i> video</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah melakukan <i>editing</i> video untuk memudahkan petugas agar cepat menyelesaikan layanan pertanahan. (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah melakukan <i>editing</i> video untuk melakukan perbaikan layanan pertanahan. (melakukan perbaikan tiada henti)</p>

		<p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan <i>editing</i> video dengan teliti dan cermat. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan <i>editing</i> video. (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah meningkatkan kemampuan dalam <i>editing</i> video. (meningkatkan kompetensi)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga hubungan yang baik kepada rekan kerja yang lebih ahli dalam <i>editing</i> video. (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan. (taat kepada pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan diri untuk mengikuti perkembangan zaman terkait <i>editing</i> video. (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah meminta bantuan kepada rekan yang lebih ahli dalam <i>editing</i> video jika mengalami kesulitan. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
	<p>4.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan para mentor saat konsultasi. (ramah)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah bersikap solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan konsultasi dengan mentor. (cekatan)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menerima masukan mentor untuk hasil video yang lebih maksimal. (cermat)</p>

		<p><b>Kompeten</b>  Saya telah menerima masukan dari mentor untuk meningkatkan kemampuan. (meningkatkan kompetensi)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah mengikuti arahan dari mentor jika ada koreksi pada video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan. (taat pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan. (proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah memberikan kesempatan bekerja sama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan. (memberi kesempatan kepada pihak lain)</p>
	<p>4.4. Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> untuk melakukan perbaikan pada pelayanan masyarakat. (meningkatkan pelayanan)</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> dengan bertanggung jawab dan cermat. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> dengan kualitas terbaik. (hasil pekerjaan terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah menerima masukan rekan kerja terkait video <i>tutorial</i>. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Loyal</b></p>

		<p>Saya telah melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> sesuai peraturan yang berlaku. (taat peraturan yang berlaku)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan inovasi dengan cara melakukan finalisasi video <i>tutorial</i>. (berinovasi)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah memberikan kesempatan kepada rekan/atasan untuk berkontribusi dalam melakukan finalisasi video <i>tutorial</i>. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
<p>5. Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p>5.1. Mengundang para petugas yuridis</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) saat mengundang para petugas yuridis. (Ramah)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah mengundang para petugas yuridis dengan teliti dan cermat. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah berusaha semaksimal mungkin dalam mengundang petugas yuridis. (kualitas terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga hubungan dan komunikasi yang baik saat mengundang para petugas yuridis. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan. (taat pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan diri untuk berbaur dan mengundang para petugas yuridis. (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah berinovasi dengan mengundang petugas yuridis melalui grup wa koordinator. (terus berinovasi)</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>

		<p>Saya telah meminta bantuan kepada para petugas yang diundang untuk menyampaikan undangan sosialisasi kepada petugas yuridis yang sedang bertugas. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
	<p>5.2. Membagikan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) saat membagikan video <i>tutorial</i>. (ramah)</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah membagikan video <i>tutorial</i> dengan teliti dan cermat. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah berusaha semaksimal mungkin dalam membagikan video <i>tutorial</i>. (hasil terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah menjaga hubungan dan komunikasi yang baik saat membagikan video <i>tutorial</i>. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku pimpinan. (taat pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan diri untuk berbaur dan membagikan video <i>tutorial</i>. (menyesuaikan diri)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah membagikan video menggunakan <i>link youtube</i>. (terus berinovasi)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah meminta bantuan kepada para petugas untuk membagikan video <i>tutorial</i> jika ada yang memerlukan. (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
	<p>5.3. Menjelaskan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan para petugas saat menjelaskan video <i>tutorial</i>. (ramah)</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>

	<p>penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p>Saya telah Bersikap solutif dan dapat diandalkan dalam menjelaskan video <i>tutorial</i>. (cekatan)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah berusaha semaksimal mungkin dalam menjelaskan video <i>tutorial</i>. (hasil terbaik)</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah menjelaskan video <i>tutorial</i> secara bertanggung jawab dan cermat. (cermat)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri yaitu <i>public speaking</i> dengan cara menjelaskan video <i>tutorial</i>. (meningkatkan kompetensi)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah menjelaskan video <i>tutorial</i> dengan tepat, ringkas agar mudah dipahami. (kualitas terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja ataupun atasan terkait tips-tips saat menjelaskan video <i>tutorial</i>. (membangun lingkungan kerja kondusif)</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah melakukan sesi tanya jawab disaat menjelaskan video <i>tutorial</i>. (menghargai setiap orang)</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan dalam hal menjelaskan video <i>tutorial</i>. (taat peraturan)</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar tahapan penjelasan video <i>tutorial</i> sesuai dengan arahan dan tidak melenceng dari apa yang diharapkan bersama. (taat pimpinan)</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya telah melakukan perbaikan jika ada masukan dari petugas disaat menjelaskan video <i>tutorial</i>. (cepat menyesuaikan diri)</p>
--	--	--

		<p><b>Adaptif</b>  Saya telah bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait perbaikan dalam penyampaian video <i>tutorial</i>. (bersikap proaktif)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah menyesuaikan diri untuk berkomunikasi dengan rekan-rekan dari berbagai daerah dalam menjelaskan video <i>tutorial</i>. (cepat menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah memberikan kesempatan bekerja sama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan penyampaian tata cara penggunaan dan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). (memberikan kesempatan kepada pihak lain)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor terkait kegiatan menjelaskan video <i>tutorial</i>. (memberikan kesempatan kepada pihak lain)</p>
	<p>5.4. Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi untuk perbaikan pada pelayanan masyarakat. (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah memastikan evaluasi kegiatan sosialisasi dilaksanakan jujur. (jujur)</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi untuk membantu rekan-rekan belajar. (membantu orang lain belajar)</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah membuat <i>link google form</i> survey sosialisasi untuk meningkatkan kompetensi saya. (meningkatkan kompetensi)</p> <p><b>Harmonis</b></p>

		<p>Saya telah menghargai hasil evaluasi rekan-rekan terhadap kegiatan sosialisasi. (menghargai setiap orang)</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi sesuai peraturan yang berlaku. (memegang teguh peraturan perundang-undangan)</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya telah melakukan inovasi dengan cara melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi. (berinovasi)</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah memberikan kesempatan kepada rekan-rekan untuk melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi. (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak)</p>
--	--	---

#### b. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 18. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi

<b>Kegiatan</b>	<b>Output Kegiatan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>
1. Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	<i>Form checklist</i> pemeriksaan berkas	Kegiatan ini berkontribusi dalam menghasilkan pekerjaan yang maksimal hal ini mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
2. Membuat <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	<i>Database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Kegiatan membuat <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) berkontribusi dalam meningkatkan produktivitas dalam bekerja, hal ini mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan

		pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
3. Membuat video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	Video tutorial tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	Kegiatan membuat video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat
4. Membuat video <i>tutorial</i> terkait pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Video tutorial tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Kegiatan membuat video <i>tutorial</i> terkait cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat
5. Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Para petugas paham mengenai tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

**c. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Nilai-nilai Organisasi**

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan ada tabel berikut:

Tabel 19. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1. Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	<i>Form checklist</i> pemeriksaan berkas	Kegiatan membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan hasil pekerjaan yang maksimal serta mendukung nilai <b>terpercaya</b> untuk menyajikan data dan berkas yang terpercaya sesuai peraturan yang berlaku
2. Membuat <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	<i>Database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Kegiatan membuat <i>database input excel dan file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan serta mendukung nilai <b>melayani</b> untuk secepatnya menyelesaikan pelayanan pertanahan sebelum jatuh tempo
3. Membuat <i>video tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	Video tutorial tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	Kegiatan membuat <i>video tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan
4. Membuat <i>video tutorial</i> terkait pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Video tutorial tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Kegiatan membuat <i>video tutorial</i> cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan
5. Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	Para petugas paham mengenai tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	Kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

<p>dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p>		<p>Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan serta mendukung nilai <b>melayani</b> untuk secepatnya menyelesaikan pelayanan pertanahan sebelum jatuh tempo</p>
---	--	--

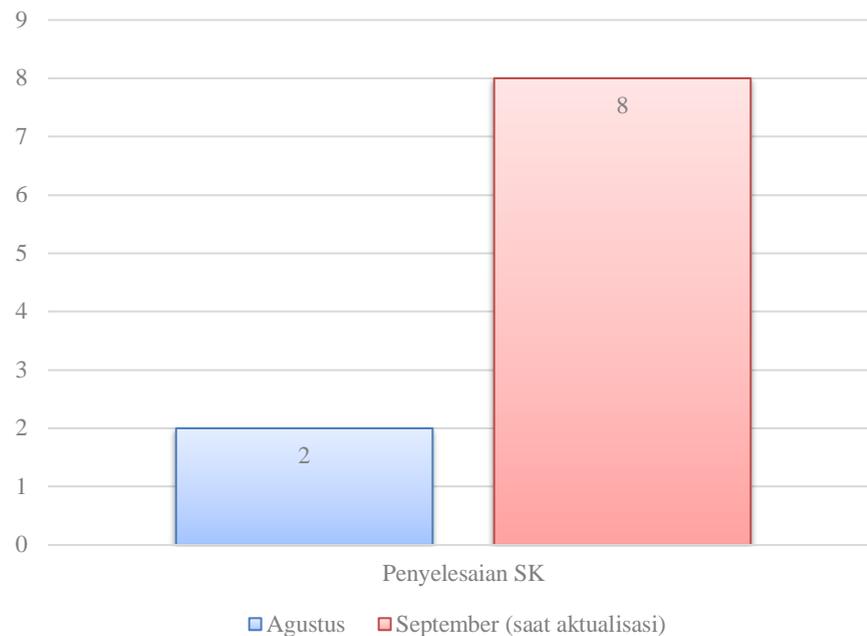


No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
5	Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)																
	Mengundang para petugas yuridis	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	2	1	7
	Membagikan video tutorial tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	2	1	7
	Menjelaskan video tutorial tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	3	2	7
	Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur Mailings dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	2	1	1	1	1	7
<b>JUMLAH</b>		35	30	32	31	31	33	33	<b>225</b>	35	30	33	31	31	36	33	<b>229</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Manfaat untuk Peserta

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan peserta mewujudkan literasi digital dalam mengedit video dan membuat *google form*.
- 2) Kegiatan aktualisasi ini meningkatkan kemampuan peserta untuk berbicara didepan umum dalam kegiatan sosialisasi.
- 3) Mempercepat peserta dalam menyusun RPA, RPD dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT), hal ini dapat kita lihat pada bagan dibawah ini :

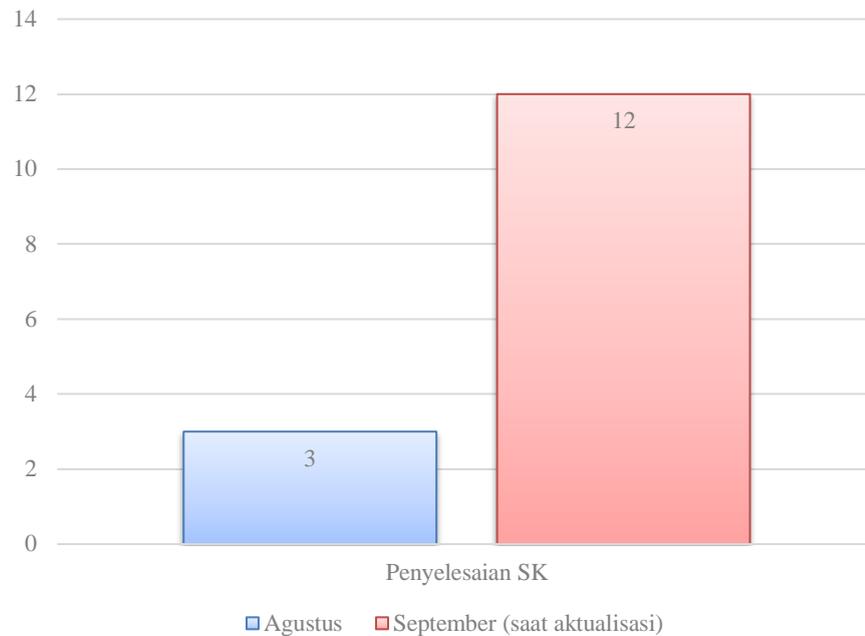


Bagan 5. *Trend* Penyelesaian SK oleh Peserta

Dari bagan diatas terlihat, pada bulan agustus peserta hanya menyelesaikan sebanyak 2 SK, sedangkan setelah dilakukan aktualisasi pada bulan september peserta mampu menyelesaikan sebanyak 8 SK.

#### b. Manfaat untuk Satuan Kerja

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang ialah dapat meningkatkan performa kinerja khususnya pada layanan Penetapan Hak Atas Tanah (HAT), hal ini dapat kita lihat pada bagan dibawah ini :



F L O W 2 0 2 2										
AGUSTUS										
PETUGAS	DEWO Acc	BIMO Acc	ANDRE Acc	RIZAL Acc	ATHA Acc	CHRIS Acc	GINA Acc	WIDI Acc	MING SDG Acc	TOTAL Acc
AWAL AGUSTUS	15	17	10	16	2	16	1	0	3	80
TARGET	10	10	7	10	2	4	1			44
SELESAI	2	1								3
AKHIR AGUSTUS 2022	13	16	10	16	2	16	1	-	3	77
SEPTEMBER										
PETUGAS	DEWO Acc	BIMO Acc	ANDRE Acc	RIZAL Acc	ATHA Acc	CHRIS Acc	GINA Acc	WIDI Acc	MING SDG Acc	TOTAL Acc
AWAL SEPTEMBER	18	19	11	17	8	17	1	2	1	94
TARGET	10	10	7	10	2	4	1			44
SELESAI	3	6		1	2					12
AKHIR SEPTEMBER 2022	15	13	11	16	6	17	1	2	1	82

Bagan 6. *Trend* Penyelesaian SK oleh Sub Penetapan Hak (sumber *flowchart* agustus s/d september 2022)

Dari bagan diatas terlihat, pada bulan agustus Sub Penetapan Hak hanya menyelesaikan sebanyak 3 SK, sedangkan setelah dilakukan aktualisasi pada bulan september Sub Penetapan Hak mampu menyelesaikan sebanyak 12 SK.

- 2) Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui percepatan proses penyelesaian layanan Penetapan Hak Atas Tanah (HAT).

c. Manfaat untuk Masyarakat

- 1) Program Kegiatan Aktualisasi ini dapat mempercepat layanan Penetapan Hak Atas Tanah (HAT), hal ini akan memberikan manfaat bagi masyarakat untuk memperoleh kepastian hukum atas tanahnya dengan lebih cepat.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

#### 1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga peserta mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya :

- a. **Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi**, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan *coach*, mentor dan rekan kerja berupa saran, ide, gagasan maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung peserta dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b. **Tersedia sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi**, tersedianya jaringan internet yang mendukung untuk mencari bahan-bahan *video tutorial* dan *upload video tutorial* di *youtube*.
- c. **Tersedianya grup WA koordinasi**, tersedianya grup wa koordinasi memudahkan peserta dalam mengundang petugas yuridis untuk mengikuti sosialisasi.

#### 2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, peserta juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi yaitu pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga peserta terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya. Untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti pada hari sabtu dan minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut :

Tabel 21. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Membuat salinan checklist pemeriksaan berkas untuk pemohon	Berorientasi	Melakukan perbaikan tiada henti
		Pelayanan	Membuat salinan checklist pemeriksaan berkas dengan jujur dan bertanggung jawab
		Akuntabel	Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat salinan berkas checklist pemeriksaan berkas
		Kompeten	Membangun lingkungan kerja yang kondusif
		Harmonis	

		Loyal	Membuat salinan checklist pemeriksaan berkas untuk pemohon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (taat peraturan)
		Adaptif	Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas
		Kolaboratif	Melibatkan masyarakat agar mengetahui kekurangan berkas yang dimiliki (melibatkan pihak lain untuk bekerja sama)
2	Melakukan analisis/evaluasi terhadap pemanfaatan mailings	Berorientasi Pelayanan	Melakukan perbaikan untuk terwujudnya pelayanan prima (pelayanan prima)
		Akuntabel	Melakukan analisis/evaluasi terhadap pemanfaatan mailings dengan jujur dan bertanggung jawab
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan analisis/evaluasi terhadap pemanfaatan mailings
		Harmonis	Memohon bantuan kepada petugas yuridis untuk mengisi analisis/evaluasi (membangun lingkungan kerja yang kondusif)
		Loyal	Melakukan analisis/evaluasi terhadap pemanfaatan mailings sesuai dengan peraturan yang berlaku (taat peraturan)
		Adaptif	Melakukan evaluasi dengan menggunakan google form (cepat menyesuaikan diri)
		Kolaboratif	Melibatkan petugas yuridis untuk mengisi analisis/evaluasi terhadap pemanfaatan mailings
3	Melakukan analisis telahaan staff kepada pimpinan terhadap pemanfaatan gagasan kreatif	Berorientasi Pelayanan	Melakukan perbaikan untuk terwujudnya pelayanan prima (pelayanan prima)
		Akuntabel	Melakukan analisis telahaan staff dengan jujur dan bertanggung jawab
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan analisis telahaan staff
		Harmonis	Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif
		Loyal	Melakukan analisis telahaan staff sesuai dengan peraturan yang berlaku (taat peraturan)
		Adaptif	Melakukan tindakan proaktif
		Kolaboratif	Memberi kesempatan kepada pihak lain
4	Memperbaharui <i>form checklist</i> pemeriksaan	Berorientasi Pelayanan	Menyesuaikan/Memperbarui <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas agar mempercepat proses

	berkas jika ada peraturan yang terbaru/berubah		penyelesaian pelayanan hak atas tanah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (cekatan)
		Akuntabel	Menyesuaikan/ Memperbarui <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas secara cermat dan bertanggung jawab. (cermat)
		Kompeten	Menyesuaikan/ Memperbarui <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas sesuai dengan peraturan yang berlaku secara teliti. (kualitas terbaik)
		Harmonis	Tetap berkonsultasi dengan mentor/asn jika ada masukan. (membangun lingkungan kerja kondusif)
		Loyal	Menyesuaikan/ Memperbarui <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas sesuai dengan peraturan yang berlaku. (memegang teguh peraturan yang berlaku)
		Adaptif	Menyesuaikan/ Memperbarui <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas sesuai dengan peraturan yang berlaku. (cepat menyesuaikan diri)
		Kolaboratif	Tetap berkonsultasi dengan mentor/asn jika ada masukan. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)
5	Memperbaharui <i>file Mailings</i> konsep SK jika terdapat format SK terbaru yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Berorientasi Pelayanan	Memperbaiki <i>file Mailings</i> konsep SK agar mempercepat proses penyelesaian pelayanan hak atas tanah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (cekatan)
		Akuntabel	Memperbaiki <i>file Mailings</i> konsep SK secara cermat dan bertanggung jawab. (cermat)
		Kompeten	Memperbaiki <i>file Mailings</i> konsep SK jika terdapat format SK terbaru yang telah ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku secara teliti. (kualitas terbaik)
		Harmonis	Tetap berkonsultasi dengan mentor/asn jika ada masukan. (membangun lingkungan kerja kondusif)
		Loyal	Memperbaiki <i>file Mailings</i> konsep SK jika terdapat format SK terbaru yang telah ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku. (memegang teguh peraturan yang berlaku)
		Adaptif	Memperbaiki <i>file Mailings</i> konsep SK jika terdapat format SK terbaru yang telah

			ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku. (cepat menyesuaikan diri)
		Kolaboratif	Tetap berkonsultasi dengan mentor/asn jika ada masukan. (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Lamanya proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT). Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Percepatan proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan fitur *mailings* dan *form checklist* pemeriksaan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Membuat *form checklist* pemeriksaan berkas penetapan Hak.
2. Membuat *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)
3. Membuat video *tutorial* terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas
4. Membuat video tutorial terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)
5. Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi semuanya.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan peserta untuk lebih kreatif dalam mengemas, menyampaikan program aktualisasi, yaitu dengan sosialisasi dan juga menggunakan video *tutorial* yang akan diunggah pada Youtube sebagai bentuk Percepatan proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Selain itu, kegiatan ini menuntut peserta untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

#### **B. Rekomendasi**

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah percepatan proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Dalam pelaksanaannya, peserta mengharapkan melalui Percepatan proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) dengan fitur *mailings* dan *form checklist* pemeriksaan berkas di

Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, kedepannya masyarakat dapat menerima layanan Penetapan Hak atas Tanah lebih cepat dengan sebaik-baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

Peserta merekomendasikan agar *output* dari aktualisasi ini bisa terus diterapkan dan dikembangkan agar mewujudkan percepatan proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) sekaligus dapat meminimalisir terjadinya tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dan peserta terus berupaya untuk mengembangkannya. Selain itu, Peserta akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Peserta dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan  
Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia  
Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas  
Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia  
Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik  
Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan  
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021  
tentang  
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia  
Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional

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

## **BUKU**

Suryanto, Adi dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*.  
Lembaga  
Administrasi Negara. Jakarta

## **INTERNET**

Wikipedia, “*Kabupaten Kupang*”, [https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten\\_Kupang](https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Kupang), diakses  
pada tanggal 20 Agustus 2022

Peta-peta, “*Peta Kabupaten Kupang*”.  
<https://peta-kota.blogspot.com,2010>, diakses 20 Agustus 2022

## **LAMPIRAN**

### **LAMPIRAN 1. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach dan Mentor**

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach  
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>		: Nuzuli Bimo Prakoso		
<b>Unit Kerja</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang		
<b>No</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Tindak Lanjut</b>	<b>Paraf Coach</b>
1	6 Agustus 2022 (09.00 WITA)	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecah isu ( <i>outline</i> Rancangan Aktualisasi)	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	15 Agustus 2022 (09.00 WITA)	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan dan Rancangan Aktualisasi	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	
3	23 Agustus 2022 (09.00 WITA)	Konsultasi mengenai <i>draft</i> rancangan aktualisasi penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	

Oelamasi, 23 Agustus 2022

COACH



(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.AP)

NIP. 19790914 200212 2 003

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor

Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>	: Nuzuli Bimo Prakoso
---------------------	-----------------------

<b>Unit Kerja</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang		
<b>No</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Tindak Lanjut</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	6 Agustus 2022 (10.00 WITA)	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecah isu	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	23 Agustus 2022 (10.00 WITA)	Pemantapan Rancangan Aktualisasi sebelum seminar rancangan	Penyusunan Rencana Rancangan Aktualisasi	

Oelamasi, 23 Agustus 2022

MENTOR



(Terezinha Gusmao, S.SiT)

NIP. 19771223 199703 2 002

## LAMPIRAN 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.

NIP : 19950216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Lamanya Proses Penyusunan RPA, RPD Dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT)  
 Gagasan : Percepatan Proses Penyusunan RPA, RPD dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) Dengan Fitur *Mailings* dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
 Kegiatan 1 : Membuat *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari Perkaban no.1 tahun 2020 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021</li> <li>b. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa</li> <li>c. Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>d. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Form checklist</i> pemeriksaan berkas</li> <li>b. Dokumentasi foto mempelajari Perkaban no.1 tahun 2020 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021</li> <li>c. Dokumentasi foto konsultasi kepada mentor atau ASN terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa</li> <li>d. Dokumentasi foto konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. Kolaboratif</li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan tersedianya <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas akan berkontribusi dalam menghasilkan pekerjaan yang maksimal hal ini akan mewujudkan</p>		

<p>Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan tersedianya <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu professional dengan mengutamakan hasil pekerjaan yang maksimal serta mendukung nilai terpercaya untuk menyajikan data dan berkas yang terpercaya sesuai peraturan yang berlaku</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></li> <li>Membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></li> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li>Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li>Dokumentasi membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></li> <li>Dokumentasi membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></li> <li>Dokumentasi konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li>Dokumentasi finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> </ol>		

<p>c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Dengan adanya <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) akan berkontribusi dalam meningkatkan produktivitas dalam bekerja, hal ini akan mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Dengan tersedianya <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan serta mendukung nilai <b>melayani</b> untuk secepatnya menyelesaikan pelayanan pertanahan sebelum jatuh tempo</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat video tutorial terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mengumpulkan bahan-bahan video b. Melakukan <i>editing</i> video</p>	<p>Pada video diberi keterangan Pada</p>	

<p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan</p> <p>d. Melakukan finalisasi video <i>tutorial terkait</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <p>a. Video <i>tutorial</i> tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas</p> <p>b. <i>Evidence</i> kegiatan mengumpulkan bahan-bahan video</p> <p>c. <i>Evidence</i> kegiatan <i>editing</i> video</p> <p>d. <i>Evidence</i> konsultasi dengan mentor terkait video tutorial yang telah dikerjakan</p> <p>e. <i>Evidence</i> melakukan finalisasi video <i>tutorial terkait</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan dibuatnya video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan dilakukannya pembuatan video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan</p>	<p>Masing- Masing Pihak Yang Menghadiri Sidang Panitia A</p>	
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat video *tutorial* terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan bahan-bahan video</li> <li>Melakukan <i>editing</i> video</li> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan</li> <li>Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Video <i>tutorial</i> tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li><i>Evidence</i> kegiatan mengumpulkan bahan-bahan video</li> <li><i>Evidence</i> kegiatan <i>editing</i> video</li> <li><i>Evidence</i> konsultasi dengan mentor terkait video tutorial yang telah dikerjakan</li> <li><i>Evidence</i> melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan dibuatnya video <i>tutorial</i> terkait cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p>		

Dengan dilakukannya pembuatan cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengundang para petugas yuridis</li> <li>Membagikan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li>Menjelaskan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li>Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Link google form</i> servey evaluasi sosialisasi <a href="https://forms.gle/HsZUycrbCPsp6RBe8">https://forms.gle/HsZUycrbCPsp6RBe8</a></li> <li><i>Evidence</i> undangan grup WA</li> <li><i>Evidence</i> peserta membagikan video <i>tutorial</i></li> <li><i>Evidence</i> peserta menjelaskan video <i>tutorial</i></li> <li><i>Evidence</i> hasil jawaban pada survey <i>google form</i></li> </ol> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> </ol>		

<p>d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Dengan dilakukannya sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Dengan dilakukannya sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan serta mendukung nilai <b>melayani</b> untuk secepatnya menyelesaikan pelayanan pertanahan sebelum jatuh tempo</p>		
--	--	--

### LAMPIRAN 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.  
NIP : 19950216 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Lamanya Proses Penyusunan RPA, RPD Dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT)  
Gagasan : Percepatan Proses Penyusunan RPA, RPD dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) Dengan Fitur *Mailings* dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Perkaban no.1 tahun 2020 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021</li> <li>Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa</li> <li>Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Form checklist</i> pemeriksaan berkas</li> <li><i>Evidence</i> foto mempelajari Perkaban no.1 tahun 2020 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021</li> <li><i>Evidence</i> foto konsultasi kepada mentor atau ASN terkait <i>item-item</i> berkas yang diperiksa</li> <li><i>Evidence</i> foto konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan tersedianya <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas akan berkontribusi dalam menghasilkan pekerjaan yang maksimal hal ini akan mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan tersedianya <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu professional dengan mengutamakan hasil pekerjaan yang</p>	<p>Pada kegiatan 1 setelah dilakukan konsultasi, mentor memberikan masukan untuk ditambahkan/ sesuaikan lagi dokumen pendukung sesuai dengan Alas Hak pada <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</p>	

maksimal serta mendukung nilai terpercaya untuk menyajikan data dan berkas yang terpercaya sesuai peraturan yang berlaku		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat *database input excel* dan *file output word* RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></li> <li>Membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></li> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li>Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li><i>Evidence</i> membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i></li> <li><i>Evidence</i> membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i></li> <li><i>Evidence</i> konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li><i>Evidence</i> finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p>	<p>Format input dan output harus disesuaikan lagi dengan perturan yang berlaku</p>	

<p>Dengan adanya <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) akan berkontribusi dalam meningkatkan produktivitas dalam bekerja, hal ini akan mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan tersedianya <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan serta mendukung nilai <b>melayani</b> untuk secepatnya menyelesaikan pelayanan pertanahan sebelum jatuh tempo</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat video tutorial terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan bahan-bahan video</li> <li>Melakukan <i>editing</i> video</li> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan</li> <li>Melakukan finalisasi video <i>tutorial terkait</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Video <i>tutorial</i> tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas</li> <li><i>Evidence</i> kegiatan mengumpulkan bahan-bahan video</li> <li><i>Evidence</i> kegiatan <i>editing</i> video</li> <li><i>Evidence</i> konsultasi dengan mentor terkait video tutorial yang telah dikerjakan</li> <li><i>Evidence</i> melakukan finalisasi video <i>tutorial terkait</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> </ol>		

<p>b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Dengan dibuatnya video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Dengan dilakukannya pembuatan video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat video *tutorial* terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mengumpulkan bahan-bahan video b. Melakukan <i>editing</i> video c. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video tutorial yang telah dikerjakan d. Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <p>a. Video <i>tutorial</i> tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) b. <i>Evidence</i> kegiatan mengumpulkan bahan-bahan video c. <i>Evidence</i> kegiatan <i>editing</i> video</p>		

<p>d. <i>Evidence</i> konsultasi dengan mentor terkait video tutorial yang telah dikerjakan</p> <p>e. <i>Evidence</i> melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</p> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan dibuatnya video <i>tutorial</i> terkait cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan dilakukannya pembuatan cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian *form checklist* pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur *Mailings* dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
------------------------------	-----------------------	---------------------

<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengundang para petugas yuridis</li> <li>Membagikan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li>Menjelaskan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> <li>Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Link google form</i> servey evaluasi sosialisasi <a href="https://forms.gle/HsZUyrcbCp6RBe8">https://forms.gle/HsZUyrcbCp6RBe8</a></li> <li><i>Evidence</i> undangan grup WA</li> <li><i>Evidence</i> peserta membagikan video <i>tutorial</i></li> <li><i>Evidence</i> peserta menjelaskan video <i>tutorial</i></li> <li><i>Evidence</i> hasil jawaban pada survey <i>google form</i></li> </ol> <p><b>Keterkaitan Mata Substansi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan dilakukannya sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) maka akan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>		
--	--	---

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan dilakukannya sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT) mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu <b>professional</b> dengan mengutamakan produktivitas dan efektivitas dalam pekerjaan serta mendukung nilai <b>melayani</b> untuk secepatnya menyelesaikan pelayanan pertanahan sebelum jatuh tempo</p>		
--	--	--

#### LAMPIRAN 4. Laporan Mingguan Aktualisasi

##### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

Nama : Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.  
Nip : 19950216 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Minggu Ke : 1

Tanggal : 4 Agustus 2022

Isu : Lamanya Proses Penyusunan RPA, RPD Dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT)

Gagasan : Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) Dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) Dengan Fitur *Mailings* Dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	SELESAI	KETERANGAN
1	Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	1.1. Mempelajari Perkaban no.1 tahun 2020 dan Permen ATR/BPN no. 18 tahun 2021	<i>Form checklist</i> pemeriksaan berkas	29 Agustus 2022	Sudah Terlaksana
		1.2. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait item-item berkas yang diperiksa		30 Agustus 2022	Sudah Terlaksana
		1.3. Membuat <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas di <i>Microsoft Excel</i>		30 Agustus 2022	Sudah Terlaksana
		1.4. Melakukan konsultasi kepada mentor atau ASN terkait format <i>checklist</i> pemeriksaan berkas		31 Agustus 2022	Sudah Terlaksana
2	Membuat <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan penetapan hak atas tanah (HAT)	2.1. Membuat <i>database input</i> pada <i>Microsoft Excel</i>	<i>Database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	31 Agustus 2022	Sudah Terlaksana
		2.2. Membuat <i>file output</i> RPA, RPD dan SK <i>Microsoft Word</i>		2 September 2022	Sudah Terlaksana

Mentor,



Terezinha Gusmao, S.SiT

Peserta,



Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI**

Minggu Ke : 2  
 Tanggal : 11 Agustus 2022  
 Isu : Lamanya Proses Penyusunan RPA, RPD Dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT)  
 Gagasan : Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) Dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) Dengan Fitur *Mailings* Dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	SELESAI	KETERANGAN
2	Membuat <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	2.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	<i>Database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	5 September 2022	Sudah Terlaksana
		2.4. Melakukan finalisasi <i>database input excel</i> dan <i>file output word</i> RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)		6 September 2022	Sudah Terlaksana
3	Membuat <i>video tutorial</i> terkait tata cara pengisian form checklist pemeriksaan berkas	3.1. Mengumpulkan bahan-bahan video	<i>Video tutorial</i> tata cara pengisian form <i>checklist</i> pemeriksaan berkas	8 September 2022	Sudah Terlaksana
		3.2. Melakukan <i>editing</i> video		10 September 2022	Sudah Terlaksana

Mentor,



Terezinha Gusmao, S.SiT  
19771223 199703 2 002

Peserta,



Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.  
19950216 202204 1 001

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

Minggu Ke : 3

Tanggal : 18 Agustus 2022

Isu : Lamanya Proses Penyusunan RPA, RPD Dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT)

Gagasan : Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) Dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) Dengan Fitur *Mailings* Dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	SELESAI	KETERANGAN
3	Membuat video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan	Video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas	12 September 2022	Sudah terlaksana
		3.4. Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas		12 September 2022	Sudah terlaksana
4	Membuat video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	4.4. Mengumpulkan bahan-bahan video	Video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	13 September 2022	Sudah terlaksana
		4.2. Melakukan <i>editing</i> video		14 September 2022	Sudah terlaksana
		4.3. Melakukan konsultasi dengan mentor atau ASN terkait video <i>tutorial</i> yang telah dikerjakan		16 September 2022	Sudah terlaksana
		4.4. Melakukan finalisasi video <i>tutorial</i> terkait tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD		16 September 2022	Sudah terlaksana

		dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)			
--	--	---------------------------------------	--	--	--

Mentor,



Terezinha Gusmao, S.SiT  
19771223 199703 2 002

Peserta,



Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.  
19950216 202204 1 001

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

Minggu Ke : 4

Tanggal : 25 September 2022

Isu : Lamanya Proses Penyusunan RPA, RPD Dan SK Penetapan Hak Atas Tanah (HAT)

Gagasan : Percepatan Proses Penyusunan Risalah Pemeriksaan Panitia A (RPA), Risalah Pengolahan Data (RPD) Dan Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah (HAT) Dengan Fitur *Mailings* Dan *Form Checklist* Pemeriksaan Berkas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	SELESAI	KETERANGAN
5	Melakukan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	5.1. Mengundang para petugas yuridis	Para petugas paham mengenai tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan	19 September 2022	Sudah terlaksana
		5.2. Mengundang para petugas yuridis Membagikan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)		19 September 2022	Sudah terlaksana

		5.3. Menjelaskan video <i>tutorial</i> tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)	SK penetapan hak atas tanah (HAT)	21 September 2022	Sudah terlaksana
		5.4. Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait tata cara pengisian <i>form checklist</i> pemeriksaan berkas dan tata cara penggunaan pemanfaatan dari fitur <i>Mailings</i> dalam proses penyusunan RPA, RPD dan SK penetapan hak atas tanah (HAT)		21 September 2022	Sudah terlaksana

Mentor,



Terezinha Gusmao, S.SiT  
19771223 199703 2 002

Peserta,



Nuzuli Bimo Prakoso, S.H.  
19950216 202204 1 001

## BIODATA PESERTA



Nuzuli Bimo Prakoso, S.H. Lahir di Medan pada tanggal 16 Februari 1995. Peserta adalah anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Hari Susanto dan Ibu Dwi Umi Martianingrum. Saat ini, Peserta merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Peserta menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas Tahun 2012 di Sekolah Menengah Atas Swasta Persiapan Stabat dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. Peserta memperoleh gelar sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2016.